คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ

ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติ
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวรัตนศิริ เข็มราช

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กรกฎาคม *2565*

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ

ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวรัตนศิริ เข็มราช

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กรกฎาคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพานี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนทำงานในการสื่อสาร ประสานงานระหว่าง ผู้ประสานงานหลักสูตรกับนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย เกี่ยวกับระยะเวลาการศึกษาและขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนของการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ซึ่งสอดคล้องกับภาระงานด้านการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก คู่มือฉบับนี้มีชุดข้อมูลที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้สามารถอธิบายขั้นตอนและสื่อสารกับนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ ที่มีทั้งนิสิตไทยและนิสิตต่างชาติ โดยได้ทดลองใช้กับนิสิตระดับปริญญาโท หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก รหัส 61 มาแล้วและได้ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้กับนิสิตรหัส 62 และ 63

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรัชนันท์ เจริญอาภรณ์วัฒนา หัวหน้าภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรรณวลัย เกวะระ ประธานหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เด่นชัย ปราบจันดี ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก คุณอมรรักษ์ ทศพิมพ์ และคุณไพศาล ริมชลา ที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และบุคลากรที่เข้ามาใหม่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

รัตนศิริ เข็มราช

กรกฎาคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... ข

สารบัญ..... ค

สารบัญภาพ..... ง

สารบัญตาราง..... จ

บทที่ 1 บทนำ..... 1

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ..... 1

1.2 วัตถุประสงค์..... 3

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ..... 3

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ..... 4

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ..... 6

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน..... 6

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)..... 12

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน..... 17

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... 17

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 37

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน..... 54

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน..... 56

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน..... 58

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล..... 60

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน..... 65

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง..... 65

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน..... 68

บรรณานุกรม..... 71

ภาคผนวก..... 74

ภาคผนวก ก Road Map to Graduation..... 75

ภาคผนวก ข 61_Proposal Hearing Guideline..... 79

ภาคผนวก ค 62_Proposal Hearing Timeline..... 88

ภาคผนวก ง ID62_Proposal Hearing List..... 91

ภาคผนวก จ Student Qualification..... 93

ภาคผนวก ฉ การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์..... 98

ภาคผนวก ช ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ต้องดำเนินการหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์..... 108

ภาคผนวก ซ แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร..... 111

ประวัติผู้เขียน..... 119

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ลำดับขั้นการประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา.....	5
2	ค่านิยมองค์กร.....	7
3	โครงสร้างองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	8
4	โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	9
5	โครงสร้างการปฏิบัติงานของนางสาวรัตนศิริ เข็มราช.....	9
6	หลักสูตรและสาขาวิชาที่ภาควิชาฯ จัดการเรียนการสอน.....	11
7	โครงสร้างการบริหารงานของภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....	12
8	ภาพรวมของกระบวนการ.....	25
9	ผังกระบวนการจัดทำและแจ้งกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต.....	28
10	ผังกระบวนการแจ้งแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์...	29
11	ผังกระบวนการแจ้งคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	30
12	ผังกระบวนการติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	31
13	ผังกระบวนการการดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	32
14	ผังกระบวนการงานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ).....	33
15	ผังกระบวนการแจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	34
16	ผังกระบวนการขั้นตอนส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	35
17	ผังกระบวนการออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต.....	36

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนนิสิตหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก	2
2	ผู้เกี่ยวข้องตามหน้าที่การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	5
3	ขั้นตอนและรายละเอียดงานที่พัฒนาตามคู่มือ	17
4	รูปภาพ ความหมายของสัญลักษณ์ของผังกระบวนการปฏิบัติงานของคู่มือ	19
5	ผังแสดงรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	20
6	การปฏิบัติงานด้านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอนพื้นฐาน	37
7	การจัดทำกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต	40
8	ตัวอย่างระยะเวลาการศึกษาของนิสิตรหัส 62 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก	41
9	การจัดทำแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	42
10	รายการคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	43
11	การสรุปคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	44
12	การติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	45
13	การดำเนินการก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	46
14	การดำเนินการด้านเอกสารวิชาการ	47
15	การดำเนินการแจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	48
16	การดำเนินการส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	50
17	มาตรฐานคุณภาพงาน	59
18	แผนการดำเนินงาน และรายการตรวจสอบงานที่ได้ดำเนินการ	60
19	ตัวอย่างรายชื่อนิสิตและหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลกที่สอบผ่านในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563	61
20	ตัวอย่างจำนวน/ ร้อยละของนิสิตที่สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์	62
21	ตัวอย่างตารางความพึงพอใจของนิสิตรหัส 61-62 ต่อแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์	62
22	ตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผล	63
23	ปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยแวดล้อม	65
24	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบจากกระบวนการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	66
25	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	68

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ โดยเน้นกระบวนการด้านงานวิชาการ ได้มีการเพิ่มการให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนและติดตามนิสิตในช่วงระยะเวลาก่อน-หลังการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นการประสานงานและการให้บริการระหว่างผู้ประสานงานหลักสูตร นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตร การดูแล บริการ กำกับและติดตามนิสิตอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้นิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นส่วนของงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ระยะเวลาการดำเนินการจากเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการใช้เวลาอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0188/2564 เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานตามข้อ (1.15) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าตั้งแต่นิสิตรหัส 59 เป็นต้นไปจะต้องดำเนินงานขั้นตอนวิทยานิพนธ์ที่แตกต่างไปจากเดิม คือทำงานผ่านระบบ iThesis และผ่านการอบรมที่กำหนด ประกอบด้วย (1) iThesis (2) จริยธรรมการวิจัยสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และ (3) ทักษะการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา ตลอดจนต้องสอบเค้าโครงภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติ ส่วนนิสิตรหัส 61 นอกเหนือจากขั้นตอนที่กล่าวแล้วจะต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560 (บัณฑิตวิทยาลัย, 2560) ตลอดจนใช้แบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพาได้พัฒนาขึ้นใหม่ และในขั้นตอนส่วนใหญ่ต้องอนุมัติโดยบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเดิมกระบวนการทั้งหมดนั้นสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในคณะศึกษาศาสตร์

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0586/2562 เรื่องอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561 ลงวันที่ 11 เมษายน

พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 ข้อ 3-5 ให้บัณฑิตวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้ (บัณฑิตวิทยาลัย, 2562, หน้า 1-2) (1) การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมของงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ (2) การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และ (3) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครง และสอบปากเปล่างานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

จากหน้าที่ดังกล่าว ส่งผลให้ผู้ประสานงานหลักสูตรที่ประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต้องปรับตัว ศึกษาระเบียบและเรียนรู้ขั้นตอนกระบวนการต่างๆ เพื่อให้สามารถสื่อสาร ประสานงานและให้คำแนะนำกับนิสิตได้ และหากสื่อสารแต่เพียงวาจา พบว่ามีข้อจำกัดของการสื่อสารกับนิสิตที่เข้าศึกษาในหลักสูตรนานาชาติที่มีหลากหลายเชื้อชาติและภาษาที่สามารถก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ ประกอบกับในช่วงปีการศึกษา 2561 ขั้นตอน กระบวนการ และแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนใหญ่ยังคงเป็นภาษาไทย โดยบัณฑิตวิทยาลัยได้มีการแปลแบบฟอร์มต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษครบถ้วนมากยิ่งขึ้นในภายหลัง แต่ยังคงขาดการอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นเอกสารและกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ เป็นคู่มือภาษาอังกฤษให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่เป็นภาษาอังกฤษ ที่นิสิตต่างชาติสามารถเข้าถึง เรียนรู้และทำความเข้าใจด้วยตนเองได้

นอกจากนี้ข้อมูลสถิติของสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้รับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 ถึง 2563 (ข้อมูล ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2564) มีจำนวนนิสิตรหัส 61-63 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนนิสิตหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

ปีที่เข้าศึกษา	นิสิตไทย	นิสิตต่างชาติ	ปีการศึกษาที่ต้องเริ่มขั้นตอนวิทยานิพนธ์
2561	9	-	2562 (1/63 สอบผ่านเค้าโครงแล้วทั้ง 9 คน)
2562	3	1	2563 (2/63 อยู่ในกระบวนการสอบเค้าโครง)
2563	3	5	2564
รวม	15	6	= 21 คน

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเป็นเครื่องมือในการสื่อสารกับนิสิตที่มีแนวปฏิบัติแตกต่างไปจากเดิม สามารถนำไปใช้กับนิสิตปริญญาโทที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป ในปีงบประมาณ 2563 จึงมีแนวคิดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสอบ

เค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ขึ้น ซึ่งได้จัดทำเป็นแผนพัฒนางานมาก่อน ทดลองใช้กับนิสิตรหัส 61 และปรับปรุงมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน โดยคาดว่าจะพัฒนาต่อไปเพื่อให้สามารถใช้ได้กับนิสิตระดับปริญญาเอกอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สวนงานมีการจัดทำคูมือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอยางเปนลายลักษณอักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการตางๆ ของหนวยงาน และสรางมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุงไปสูการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองคกรอยางมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ไดมาตรฐานเปนไปตามเปาหมาย ไดผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุขอกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเปนหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถายทอดใหกับผูเขามาปฏิบัติงานใหม พัฒนาใหการทำงานอย่างเปนมืออาชีพ และใชประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพรใหกับบุคคลภายนอกหรือผูใชบริการใหสามารถเขาใจและใชประโยชนจากกระบวนการที่มีอยูเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความตองการ

3. เพื่อเปนแนวทางใหผูปฏิบัติงานด้านการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานและเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ อีกทั้งสามารถถ่ายทอด สื่อสาร และ ให้คำแนะนำกับนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ส่วนงาน หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยบัณฑิตศึกษา หมายถึง หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาฯ หมายถึง ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประกอบไปด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

นิสิต หมายถึง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก หลักสูตรนานาชาติ สังกัดภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ประสานงานหลักสูตร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสังกัดภาควิชาฯ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานของหลักสูตร ทำหน้าที่ประสานงานด้านวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาและการให้บริการระหว่างผู้ประสานงานหลักสูตร นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย

คู่มือฯ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการประสานงาน ได้แก่ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก (หลักสูตรนานาชาติ)

กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หมายถึง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์

เค้าโครงฯ หมายถึง เค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก (หลักสูตรนานาชาติ)

วิทยานิพนธ์ หมายถึง เอกสารงานวิจัยของนิสิตแผน ก หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก (หลักสูตรนานาชาติ)

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

คู่มือปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานตามสายงานกับ 3 หน่วยงาน ได้แก่

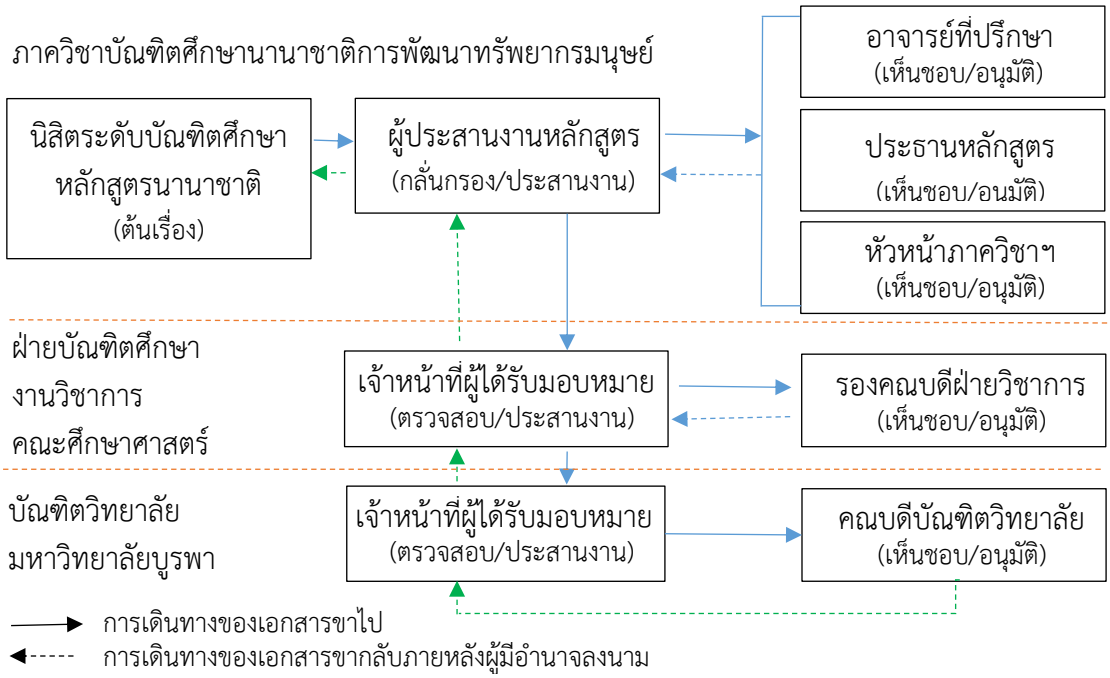
1. ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. หน่วยบัณฑิตศึกษา งานวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ในการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีผู้เกี่ยวข้องตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ผู้เกี่ยวข้องตามหน้าที่การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	หน่วยงาน/ สังกัด	ตำแหน่ง/ งาน	หน้าที่
1.	ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรนานาชาติ	ต้นเรื่อง/เอกสาร
		- ผู้ประสานงานหลักสูตร	กลั่นกรอง/ประสานงาน
		- อาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นชอบ/อนุมัติ
		- ประธานหลักสูตร	เห็นชอบ/อนุมัติ
		- หัวหน้าภาควิชา	เห็นชอบ/อนุมัติ
2.	หน่วยบัณฑิตศึกษา งานวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ/ประสานงาน
		- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	เห็นชอบ/อนุมัติ
3.	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ/ประสานงาน
		- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	อนุมัติ

ลำดับขั้นการประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาลงนามตามหน้าที่ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 ลำดับขั้นการประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2534 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2533 ซึ่งยกฐานะมาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน โดยก่อนที่จะได้รับการจัดตั้งให้เป็นคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีประวัติความเป็นมาอันยาวนาน เริ่มตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ณ ซอยประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนครเมื่อปี พ.ศ. 2492 จากนั้นได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2497 ต่อมาได้ขยายวิทยาเขตออกไปอีก 2 แห่ง คือ วิทยาเขตปทุมวันและวิทยาเขตบางแสนซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 นับเป็นจุดเริ่มต้นของคณะศึกษาศาสตร์อย่างแท้จริง ต่อมาวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนก็ได้รับการพัฒนาเป็นระยะจนกระทั่งในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517 ส่งผลให้วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน และปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน จึงได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา และในปีต่อมาได้ประกาศจัดตั้งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาขึ้น เพื่อดำเนินการผลิตบัณฑิตสายศึกษาศาสตร์ และที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2564)

ปรัชญาของคณะศึกษาศาสตร์

สุโข ปญฺญาปฏิลาโภ

ความได้ปัญญา ให้เกิดสุข

ปณิธาน

ความรู้ดี มีคุณธรรม นำสังคม

พันธกิจ

1. ผลิตครูมืออาชีพ นักการศึกษา และนักวิจัยที่มีสมรรถนะแห่งอนาคตและรองรับการพัฒนากำลังคนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

2. วิจัยและผลิตนวัตกรรมการเรียนรู้สู่สังคมแห่งความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

3. พัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ผ่านบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

วิสัยทัศน์

"ขุมปัญญาทางการศึกษาเพื่อผลิตครูมืออาชีพ นักการศึกษา และนักวิจัย ที่มีสมรรถนะแห่งอนาคต"

คำอธิบาย: คณะศึกษาศาสตร์ เป็นชุมชนแหล่งการเรียนรู้เพื่อการบ่มเพาะและพัฒนาครู นักการศึกษา นักวิจัย ให้มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกและพัฒนากำลังคนของประเทศ ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีในการขับเคลื่อนผลิตภาพการจัดการศึกษา เป็นครูนักการศึกษาและนักวิจัยมืออาชีพในยุค 4.0

อัตลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

"ฉลาดรู้ ใฝ่ศึกษา สื่อสารดี มีคุณธรรม"

เอกลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

"เป็นแหล่งการเรียนรู้ศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาสมรรถนะแห่งอนาคต"

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

"SMART EDU"

S	Social Responsibility	สำนึกเพื่อสังคม
M	Moral	เพาะบ่มคุณธรรมชั้นครู
A	Adaptation	เรียนรู้ทันสถานการณ์
R	Relationship	สานสัมพันธ์ครู-ศิษย์
T	Technology and Innovation	ก้าวติดนวัตกรรม
E	Expert	ก้าวนำอย่างเชี่ยวชาญ
D	Diversity	ผสานความหลากหลาย
U	Unity	สู่เป้าหมายเป็นหนึ่งเดียว

ภาพที่ 2 ค่านิยมองค์กร

ที่มา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2564, หน้า 4)

สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

"เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตครู นักการศึกษา และนักวิจัย ระดับชาติ"

1) โครงสร้างหน่วยงาน

1.1) โครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยในกากับของรัฐ มีการปรับโครงสร้างองค์การตามการบริหารงานเป็น 11 หน่วยงาน ดังนี้ (ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2564, หน้า 5)

(1) สำนักงานคณบดี

(2) สำนักงานจัดการศึกษา

(3) ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม

(4) ภาควิชาการจัดการเรียนรู้

(5) ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

(6) ภาควิชาวิจัยและจิตดุษฎีประยุกต์

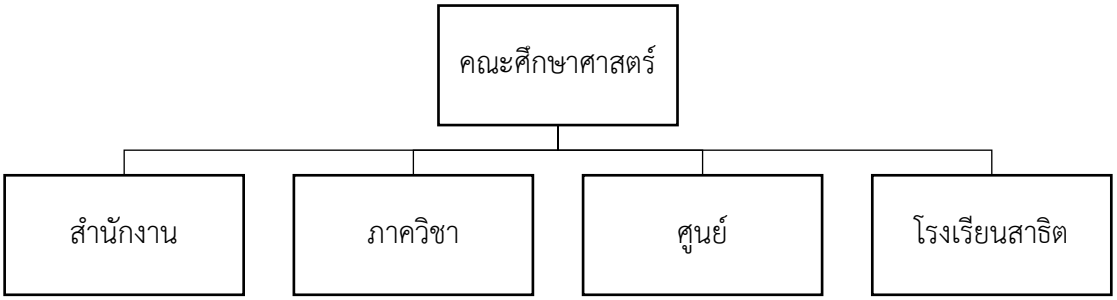
(7) ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(8) ภาควิชาการบริหารการศึกษา

(9) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

(10) ศูนย์วิจัยและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

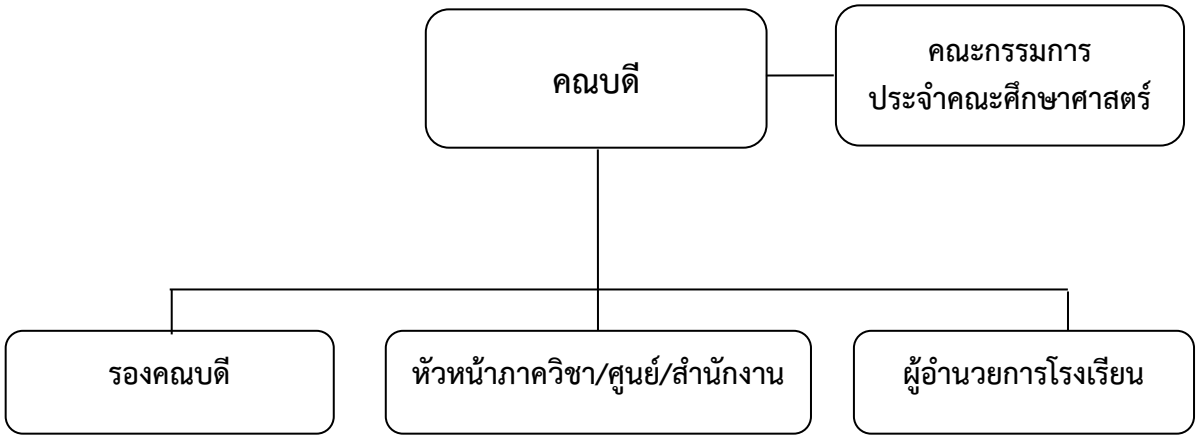
(11) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.2) โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพประกอบที่ 4

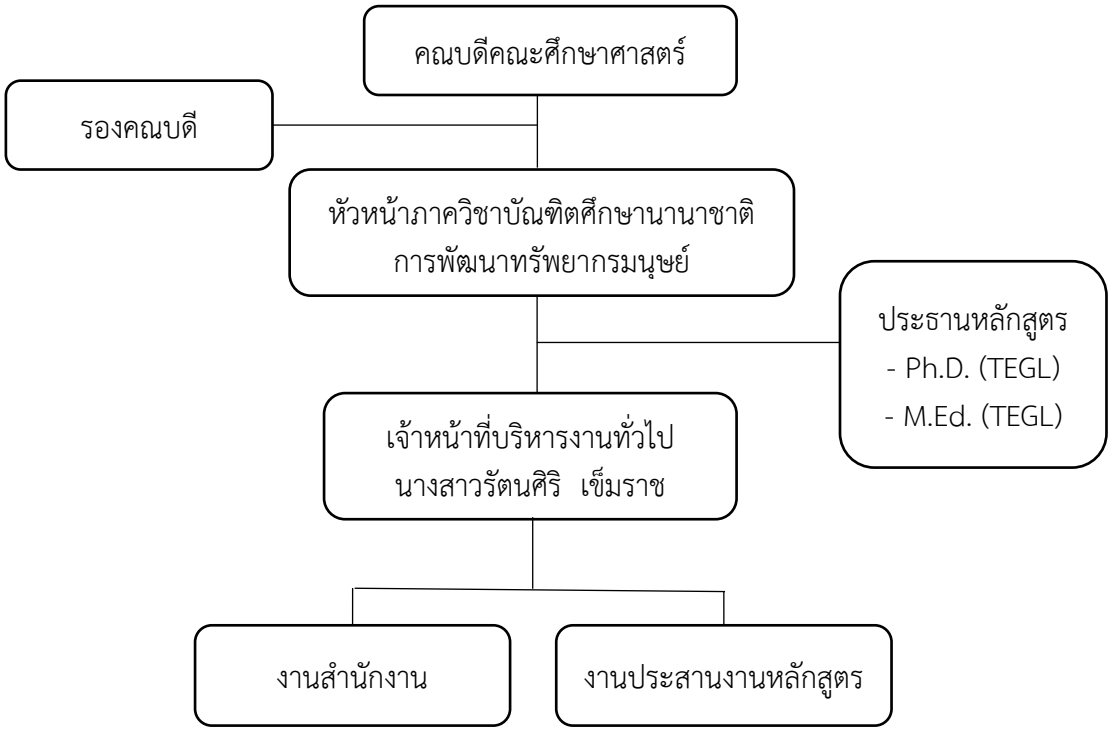


ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่มา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2564, หน้า 6)

1.3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

นางสาวรัตนศิริ เข็มราช ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีโครงสร้างในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงานของนางสาวรัตนศิริ เข็มราช

2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีเป้าหมายในการดำเนินงานในรายละเอียดดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก เพื่อออกไปปฏิบัติงานในสังคมได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

- ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ M.A. (HRD)
- ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Ph.D. (HRD)
- การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก M.Ed. (TEGL) (หลักสูตรนานาชาติ)
- ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก Ph.D. (TEGL) (หลักสูตรนานาชาติ)

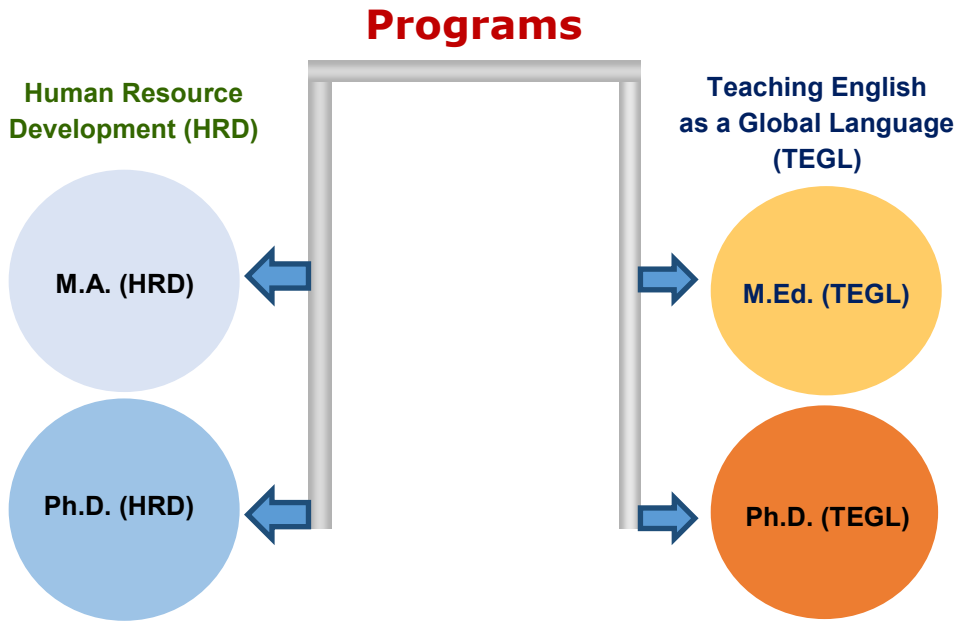
2. ทำการวิจัยด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลกเพื่อขยายองค์ความรู้เชิงทฤษฎี วิจัยและพัฒนา นำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพตามวิชาชีพชุมชนและสังคม

3. จัดการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

4. ให้บริการวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก และประชาชนทั่วไป

5. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี อันดีงามของชาติ

หลักสูตรและสาขาวิชาที่ภาควิชาฯ จัดการเรียนการสอนสามารถสรุปได้ดังภาพ



ภาพที่ 6 หลักสูตรและสาขาวิชาที่ภาควิชาฯ จัดการเรียนการสอน

โครงสร้างการบริหารงานของภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

บุคลากรสายวิชาการจำนวน 6 คน ประจำหลักสูตรสาขาวิชาละ 3 คน

บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานสำนักงานและประสานงานหลักสูตรสาขาวิชาละ 1 คน

ภาพที่ 7 โครงสร้างการบริหารงานของภาควิชาบันฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้ (หน้า 2-9-1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(1) มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

(4) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(5) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(6) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(7) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(8) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 – 31 กันยายน พ.ศ. 2565) ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0188/2564 เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ (คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2564 หน้า 36-37) ได้กำหนดให้นางสาวรัตนศิริ เข็มราช มีภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ภาระงานหลัก

1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ

1.2 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก

1.3 เสนอเรื่องการจัดซื้อ-จ้างพัสดุ

1.4 จัดทำภาระงานสอนของอาจารย์ เสนอเรื่องขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอบของอาจารย์สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.5 เสนอเรื่องขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของภาควิชาฯ

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกรรมการประจำภาควิชาฯ และกรรมการประจำหลักสูตรสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของภาควิชาฯ รวมทั้งข่าวสารต่างๆ ให้คณาจารย์และนิสิต

1.8 ดำเนินการ ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ OKRs ได้รับมอบหมายจากคณะศึกษาศาสตร์

1.9 ดำเนินการ ประสานงาน และจัดทำแผนงบประมาณของภาควิชา และติดตามการใช้งบประมาณตามแผน

1.10 รายงานการลงเวลาของคณาจารย์และประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลและสวัสดิการ

1.11 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.12 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.13 ประสานงานการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และรายงานผลของหลักสูตรสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.14 ดำเนินการ ดูแล ติดตาม งานด้านทะเบียนและสถิตินิสิตของหลักสูตรสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.15 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

1.16 อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวีซ่าและประกันสุขภาพสำหรับนิสิตต่างชาติ

1.17 ประสานงานการตรวจความถูกต้องของภาษาอังกฤษในเล่มวิทยานิพนธ์

2. ภาระงานรอง

2.1 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม โครงการที่จัดโดยภาควิชาฯ หรือนิสิต เพื่อนำส่งงานประชาสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์

2.2 ดำเนินงานจัดกิจกรรม/ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์และนิสิต และงานบริการอื่นๆ

3. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.1 ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3
กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มีขั้นตอนและงานที่พัฒนาตามคู่มือ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1. การให้ข้อมูลนิสิต

1.1 กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต

1.2 แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.3 คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.4 ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.5 การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)

2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต

โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดงานที่พัฒนาตามคู่มือ

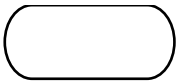
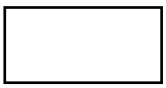
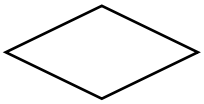
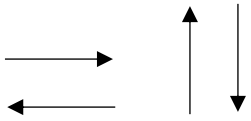
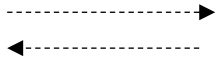
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงานที่พัฒนา/ดำเนินการ
1. การให้ข้อมูลนิสิต	1.1 กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต - จัดทำกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต - แจ้งให้นิสิตรับทราบเงื่อนไขของระยะเวลาการศึกษา 1.2 แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - จัดทำ Proposal Hearing Guideline และ Proposal Hearing Timeline

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงานที่พัฒนา/ดำเนินการ
	- แจ้งให้นิสิตวางแผน ศึกษาขั้นตอนต่างๆ ล่วงหน้า 1.3 คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - จัดทำแบบสำรวจคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ด้วย Google Forms - แจ้งให้นิสิตรับทราบ ตรวจสอบและเตรียมคุณสมบัติให้พร้อม 1.4 ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ทำงานทันกรอบเวลา - แจ้งเตือนอาจารย์ที่ปรึกษา - แจ้งเตือน ติดตามและให้ข้อมูลนิสิตเป็นรายรุ่น - ติดตามนิสิตเป็นรายบุคคล 1.5 การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - จัดทำแบบสรุปขั้นตอน แบบฟอร์มและกำหนดเวลา - แจ้งให้นิสิตรับทราบและเตรียมส่งตามกำหนด
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	การเสนอและจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามกระบวนการ 2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ) - รับ/ กลั่นกรอง/ ส่งเอกสารและเสนออนุมัติตามลำดับขั้น - ติดตามเอกสารอนุมัติและอีเมลแจ้งผลนิสิต 2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - จัดทำแบบสรุปขั้นตอน แบบฟอร์มและกำหนดเวลา - แจ้งให้นิสิตรับทราบและเตรียมส่งตามกำหนด 2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - รับ/ กลั่นกรอง/ ส่งเอกสารและเสนออนุมัติตามลำดับขั้น - ติดตามเอกสารอนุมัติและอีเมลแจ้งผลนิสิต
3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากนิสิตผ่าน Google Forms - เก็บข้อมูลและประมวลผลรายงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

ตารางที่ 3 แสดงการปฏิบัติงานตามกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ ที่ผู้เขียนได้ออกแบบการทำงานในขั้นตอนที่ 1 และ 3 เพิ่มเติมเพื่อยกระดับให้การทำงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ในขั้นตอนที่ 2 จะมีการทำงานที่เกี่ยวกับงานการเงิน (เบิก-จ่ายค่าตอบแทน) และงานประชาสัมพันธ์การสอบ (ก่อน-หลัง) ต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านเพจภาควิชาฯ ซึ่งไม่ได้กล่าวถึงในคู่มือเล่มนี้

การสรุปผังกระบวนการ/ งาน (Work flow) กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ ดังรายละเอียดถัดไป

ตารางที่ 4 รูปภาพ ความหมายของสัญลักษณ์ของผังกระบวนการปฏิบัติงานของคู่มือ

รูปภาพสัญลักษณ์	**ความหมายของสัญลักษณ์**	**ขยายความเพิ่มเติม**
	การเริ่มต้น (Start), การจบ (End)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	การกระทำ (Process)	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)	เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)	ใช้รวมเส้นการทำงานของ Flowchart ให้ออกไปเหลือเพียงเส้นเดียว เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	ทิศทางการทำงาน (Direction Flow)	ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข	

ที่มา: ปรับปรุงจาก ConceptDraw (2021)

ตารางที่ 5 ผังแสดงรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานภาพรวม (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ/งาน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ/งาน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 6(2) นิสิตต้องผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ถ้าไม่ได้ดำเนินการจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ/งาน การดำเนินตามแผนการปฏิบัติ และนิสิตดำเนินการได้ตามกรอบเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ
					เอกสาร/ฟอร์ม	ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
1.	การให้ข้อมูลนิสิต						
1.1	จัดทำและแจ้งกรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต (ภาพที่ 9)	- 3 ชั่วโมง	- จัดทำกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต - แจ้งให้นิสิตรับทราบเงื่อนไขของระยะเวลาการศึกษาทางอีเมล	-ประธานหลักสูตรเห็นชอบ -ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-กรอบระยะเวลาการศึกษา -แบบฟอร์ม -ประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย -ข้อความอีเมล	-ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ -เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร
1.2	แจ้งแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - Proposal Hearing Guideline - Proposal Hearing Timeline (ภาพที่ 10)	-กรณีทำใหม่ทั้งหมด 18 ชั่วโมง -กรณีปรับปรุง	- จัดทำแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	-ประธานหลักสูตรเห็นชอบ -ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	- Proposal Hearing Guideline	-ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ -เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ประสานงานหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ
					เอกสาร/ฟอร์ม	ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
		9 ชั่วโมง	Proposal Hearing Guideline/ Proposal Hearing Timeline - ส่งอีเมลแจ้งให้นิสิตวางแผน ศึกษาขั้นตอนต่างๆ ล่วงหน้า		- Proposal Hearing Timeline -ข้อความอีเมล	-จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
1.3	แจ้งคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ภาพที่ 11)	-กรณีทำใหม่ทั้งหมด 5 ชั่วโมง -กรณีปรับปรุง 2 ชั่วโมง	- จัดทำแบบสำรวจคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่าน Google Forms - ส่งอีเมลแจ้งให้นิสิตรับทราบ ตรวจสอบและเตรียมคุณสมบัติให้พร้อม	-ประธานหลักสูตรเห็นชอบ -เข้าถึง และเข้าใจได้ง่าย	-แบบสำรวจ -ข้อความอีเมล	-Google Forms -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร
1.4	ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ภาพที่ 12)	2 ชั่วโมง	- ส่งอีเมลแจ้งเตือนอาจารย์ที่ปรึกษา	ข้อมูลส่งถึงอาจารย์/นิสิต	-ข้อความอีเมล	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา

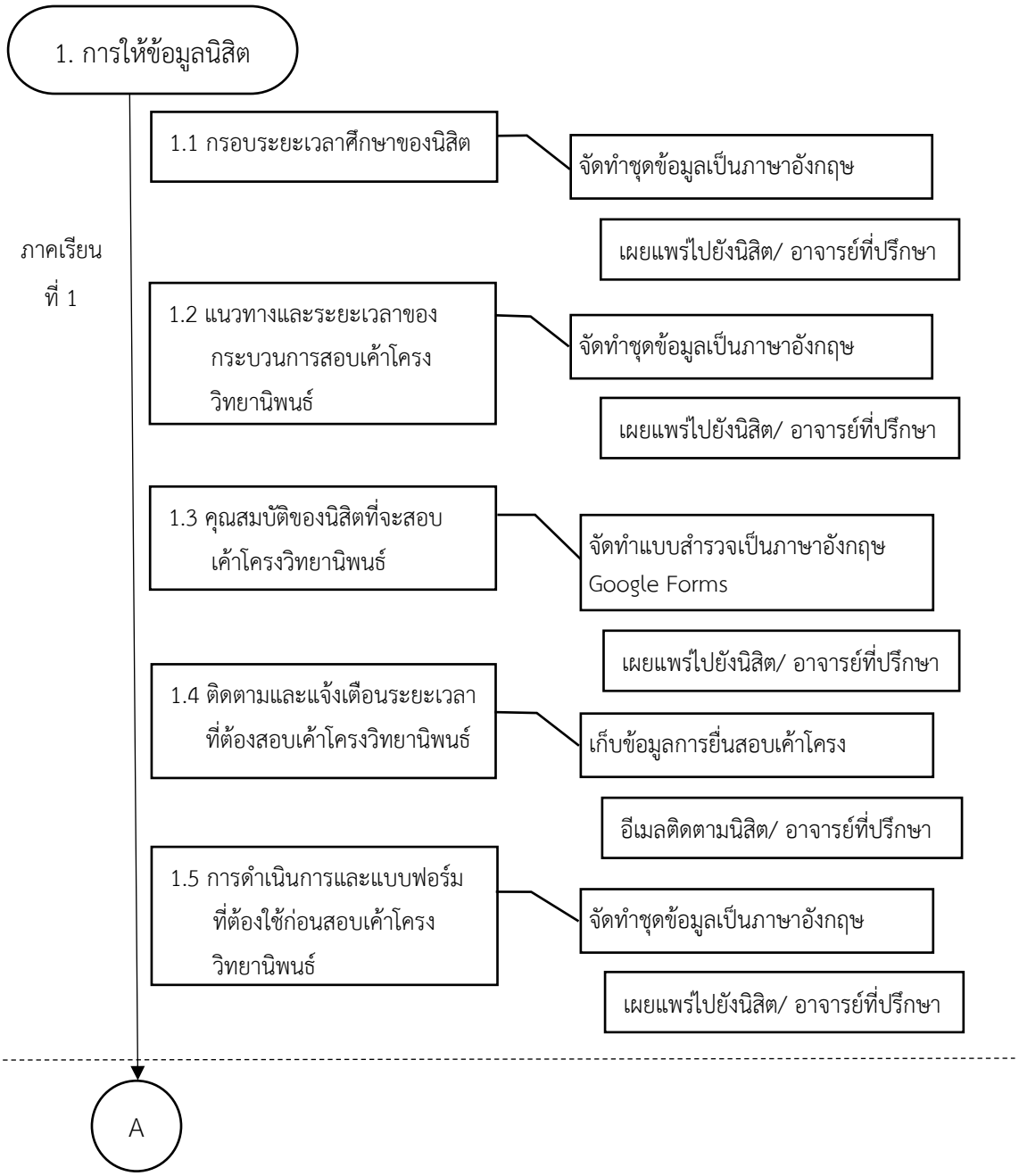
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ
					เอกสาร/ฟอร์ม	ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
			- ส่งอีเมลแจ้งเตือนติดตามและให้ข้อมูลนิสิตเป็นรายรุ่น - ส่งอีเมลติดตามนิสิตเป็นรายบุคคล	ครบถ้วน ทันเวลา			
1.5	การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ภาพที่ 13)	-กรณีทำใหม่ทั้งหมด 5 ชั่วโมง -กรณีปรับปรุง 2 ชั่วโมง	- จัดทำแบบสรุปขั้นตอน แบบฟอร์ม และกำหนดเวลา - อีเมลแจ้งให้นิสิตรับทราบและเตรียมส่งตามกำหนด	-ประธานหลักสูตรเห็นชอบ -ข้อมูลส่งถึงอาจารย์/นิสิต ครบถ้วน ทันเวลา	-ข้อความอีเมล -อ้างถึงกรอบเวลา	-ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ -เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาคฯ/งานบัณฑิตศึกษา
2.	การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์						
2.1	งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ) (ภาพที่ 14)	1-3 สัปดาห์	-รับเอกสารจากนิสิต -ตรวจสอบ/กลั่นกรอง เสนอลงนามตามลำดับขั้นและนำส่งงานบัณฑิตศึกษา	-เอกสารถูกต้องครบถ้วน	-GRD-T forms -เอกสารแนบ	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ
					เอกสาร/ฟอร์ม	ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
			-ติดตามเอกสารอนุมัติและอีเมลแจ้งนิสิต	-เอกสารอนุมัติทันเวลา			ภาควิชา/ งานบัณฑิตศึกษา
	งานการเงิน (เบิก-จ่ายค่าตอบแทน) งานประชาสัมพันธ์การสอบ (ก่อน-หลัง)	นอกจากขั้นตอนการทำงานตามคู่มือ ในช่วงนี้จะมีการทำงาน 2 ขั้นตอนนี้ที่ไม่ได้กล่าวรายละเอียดไว้ในคู่มือฉบับนี้อีกด้วย					
2.2	แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ภาพที่ 15)	-กรณีทำใหม่ทั้งหมด 5 ชั่วโมง -กรณีปรับปรุง 2 ชั่วโมง	-จัดทำแบบสรุปขั้นตอน/แบบฟอร์มและกำหนดเวลา -ส่งอีเมลพร้อมผลการสอบให้นิสิตรับทราบและเตรียมส่งเค้าโครงฯ ตามกำหนด	-ประธานหลักสูตรเห็นชอบ -ข้อมูลส่งถึงอาจารย์/นิสิตครบถ้วนทันเวลา	-GRD-T forms -ข้อความ/อีเมล	-ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ -เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย -iThesis -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร
2.3	ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบวิทยานิพนธ์ (ภาพที่ 16)	1-3 วัน	-รับเอกสารจากนิสิต -ตรวจสอบ/กลั่นกรอง เสนอลงนามตามลำดับขั้นและนำส่งงานบัณฑิตศึกษา -ติดตามเอกสารอนุมัติและอีเมลแจ้งนิสิต	-เอกสารถูกต้องครบถ้วน -นำส่งภายในกำหนดเวลา	-แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -เล่มเค้าโครง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าภาควิชา/ งานบัณฑิตศึกษา

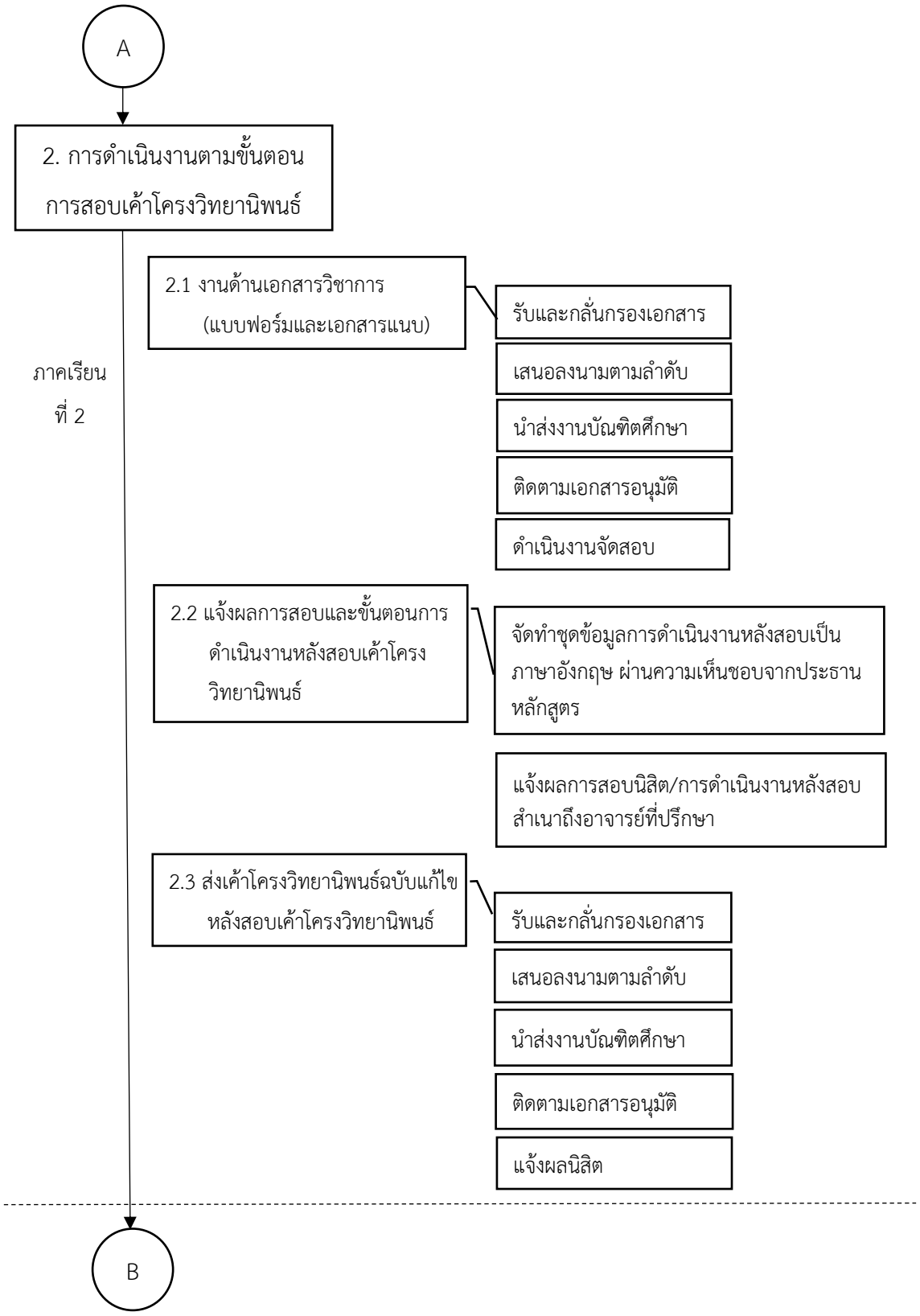
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		ผู้รับผิดชอบ
					เอกสาร/ฟอร์ม	ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
3.	ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต (ภาพที่ 17)	10 ชั่วโมง	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากนิสิตผ่าน Google Forms - เก็บข้อมูลและประมวลผลรายงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป	เข้าถึง และเข้าใจได้ง่าย	-แบบสำรวจ -ข้อความอีเมล	-Google Forms -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานงานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

จากตารางที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานได้จำแนกผังกระบวนการในการทำงานตามขั้นตอนต่างๆ โดยแบ่งออกเป็นงานตามกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อให้มีรายละเอียดและเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ดังนี้

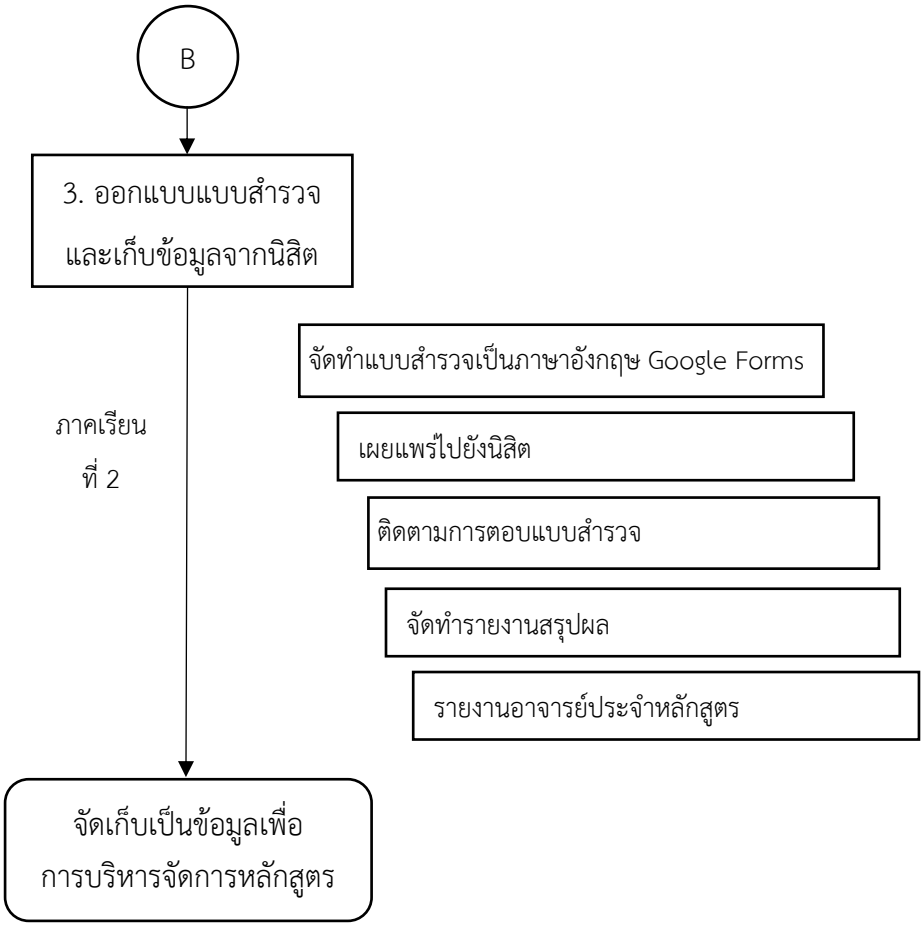
ภาพรวมของกระบวนการ (ระยะเวลา 1 ปีการศึกษา)



ภาพที่ 8 ภาพรวมของกระบวนการ


A
2. การดำเนินงานตามขั้นตอน
การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
ภาคเรียน
ที่ 2
2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ
(แบบฟอร์มและเอกสารแนบ)
รับและกลั่นกรองเอกสาร
เสนอลงนามตามลำดับ
นำส่งงานบัณฑิตศึกษา
ติดตามเอกสารอนุมัติ
ดำเนินงานจัดสอบ
2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการ
ดำเนินงานหลังสอบเค้าโครง
วิทยานิพนธ์
จัดทำชุดข้อมูลการดำเนินงานหลังสอบเป็น
ภาษาอังกฤษ ผ่านความเห็นชอบจากประธาน
หลักสูตร
แจ้งผลการสอบนิสิต/การดำเนินงานหลังสอบ
สำเนาถึงอาจารย์ที่ปรึกษา
2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข
หลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
รับและกลั่นกรองเอกสาร
เสนอลงนามตามลำดับ
นำส่งงานบัณฑิตศึกษา
ติดตามเอกสารอนุมัติ
แจ้งผลนิสิต
B

ภาพที่ 8 (ต่อ)

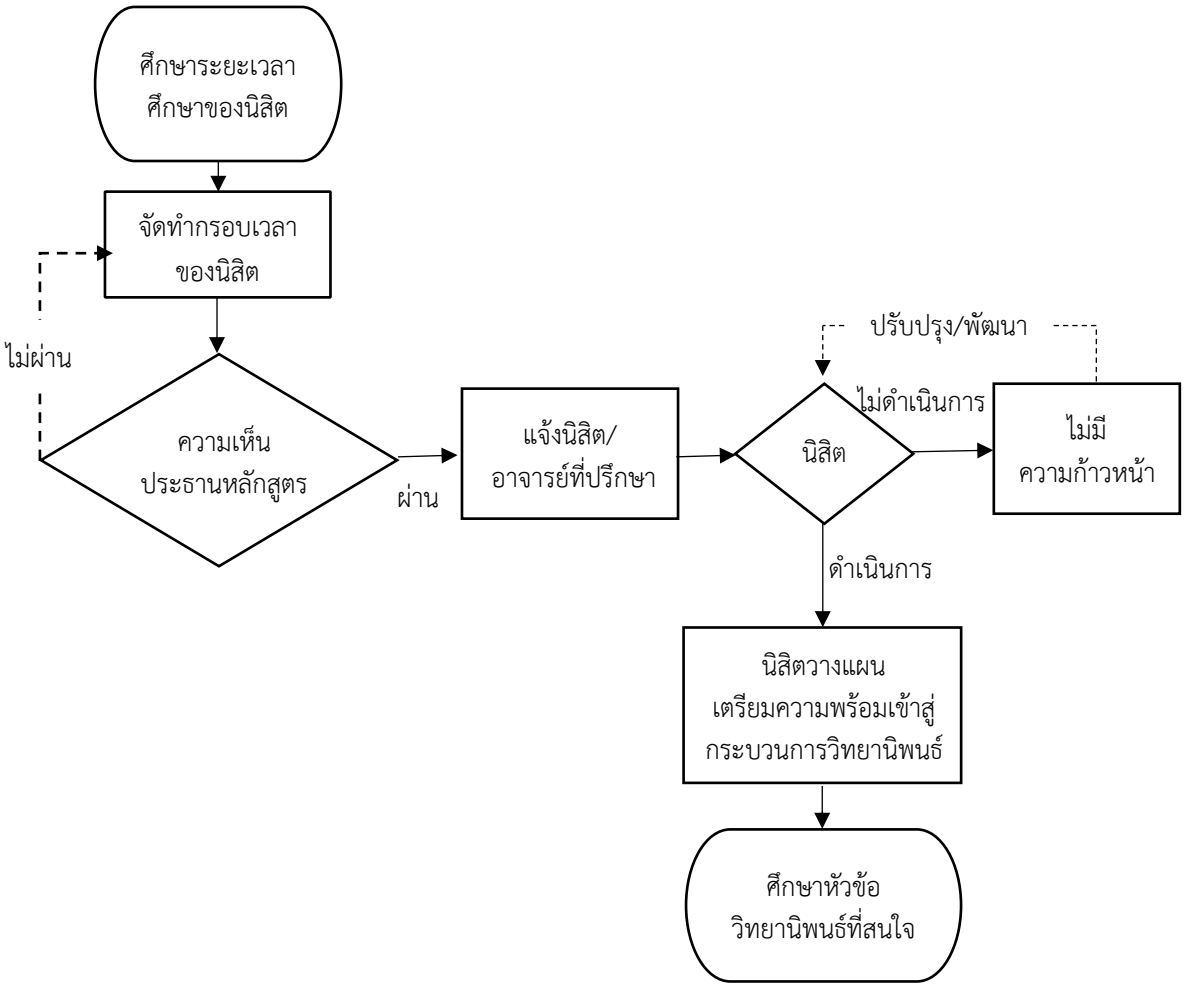


หมายเหตุ: ทุกชุดข้อมูลผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนเผยแพร่

ภาพที่ 8 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1. การให้ข้อมูลนิสิต

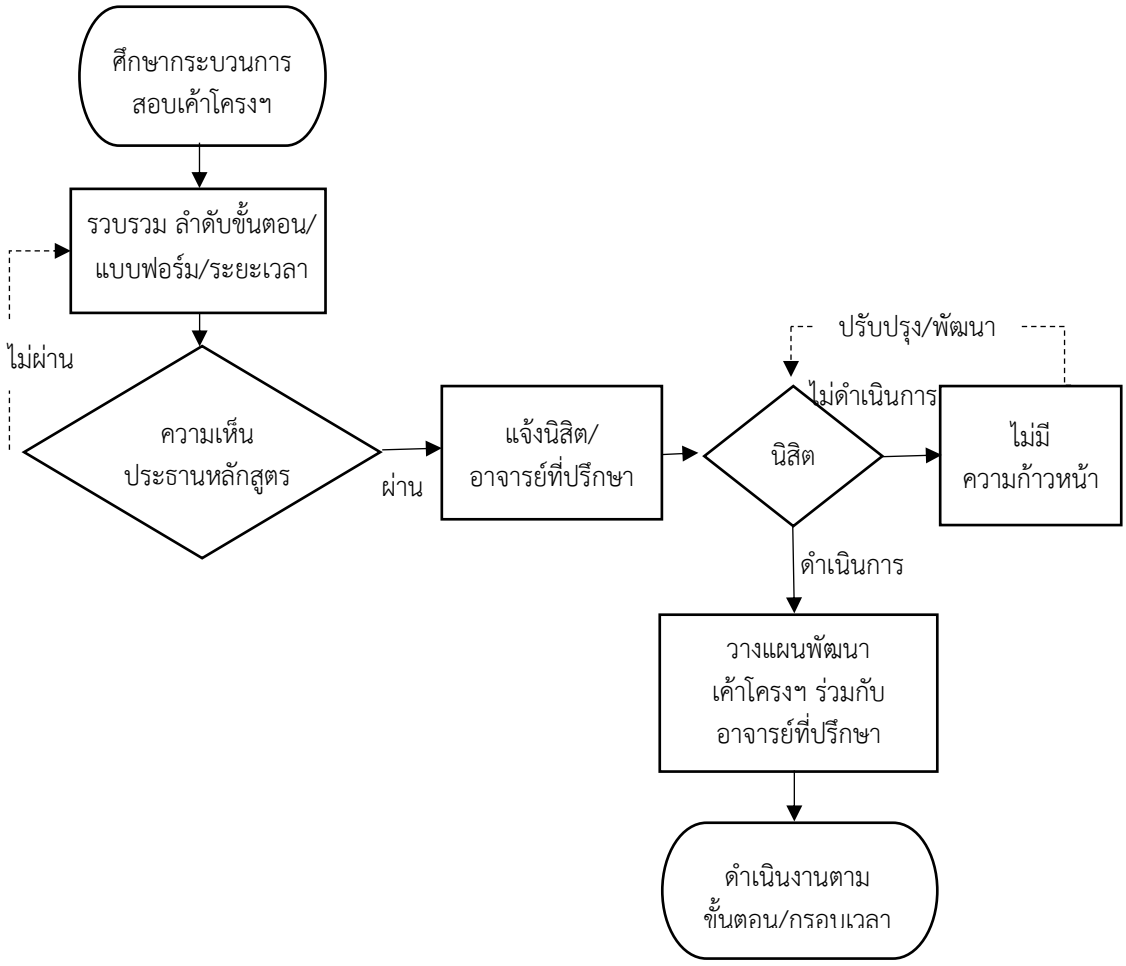
1.1 กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต



ภาพที่ 9 ผังกระบวนการจัดทำและแจ้งกรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต

ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลนิสิต ขั้นตอนและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต และผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนแจ้งให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อให้นิสิตได้รับทราบระยะเวลาการศึกษา วางแผน พัฒนาเค้าโครงงานวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามกรอบเวลาที่กำหนดต่อไป

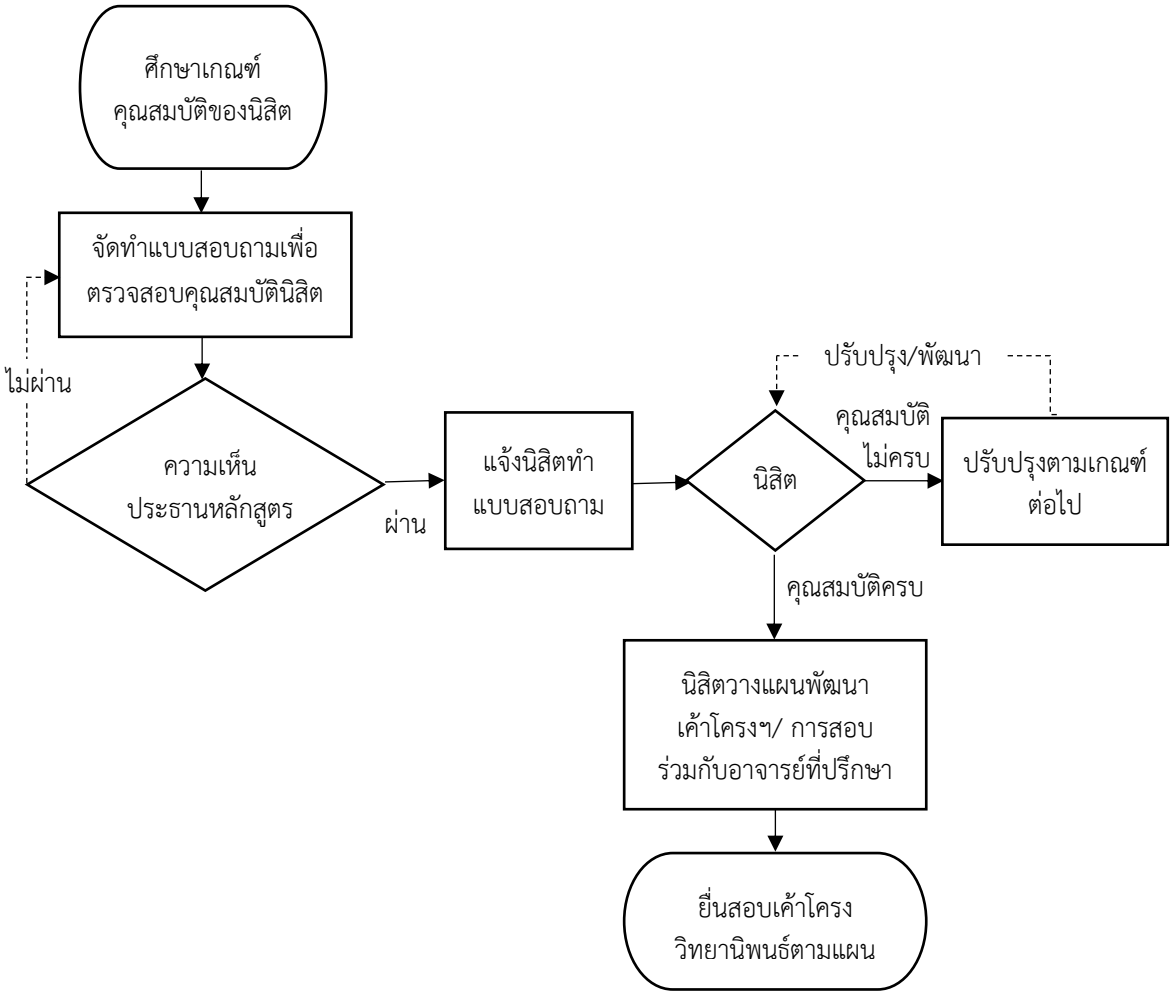
1.2 แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 10 ผังกระบวนการแจ้งแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ขั้นตอน แบบฟอร์ม และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาลำดับ ขั้นตอน แบบฟอร์ม และกรอบระยะเวลา (Proposal Hearing Guideline/ Proposal Hearing Timeline) และผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนแจ้งให้นิสิต และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อให้นิสิตได้ศึกษาขั้นตอนและแบบฟอร์มต่างๆ ล่วงหน้า วางแผนพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

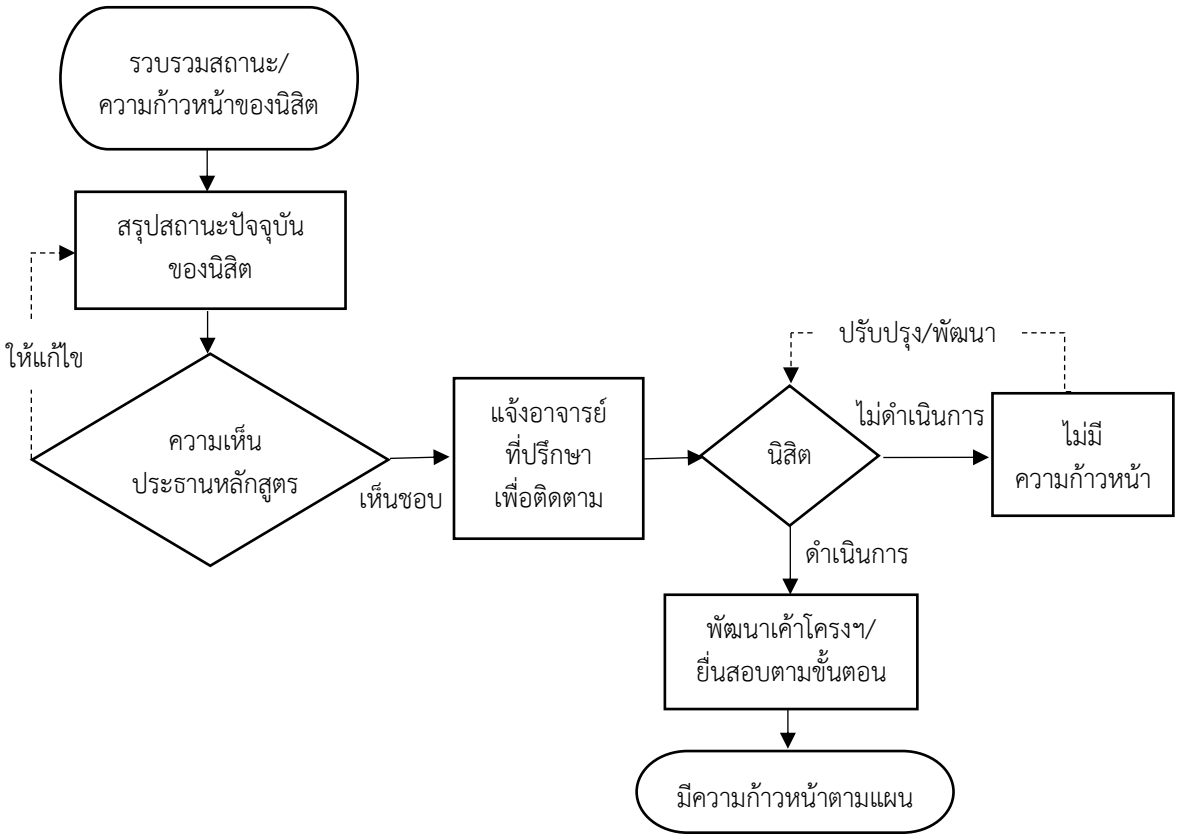
1.3 คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 11 ผังกระบวนการแจ้งคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปคุณสมบัติที่นิสิตจำเป็นต้องมี จากนั้นจัดทำแบบสำรวจผ่าน Google Forms และผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อน และส่งให้นิสิตตอบข้อคำถามเพื่อประเมินคุณสมบัติด้วยตนเองก่อนยื่นเอกสารขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เพื่อให้นิสิตทราบคุณสมบัติที่ตนเองจำเป็นต้องมี หากพบว่าตนเองยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สามารถดำเนินการเพื่อให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ได้ทันเวลา

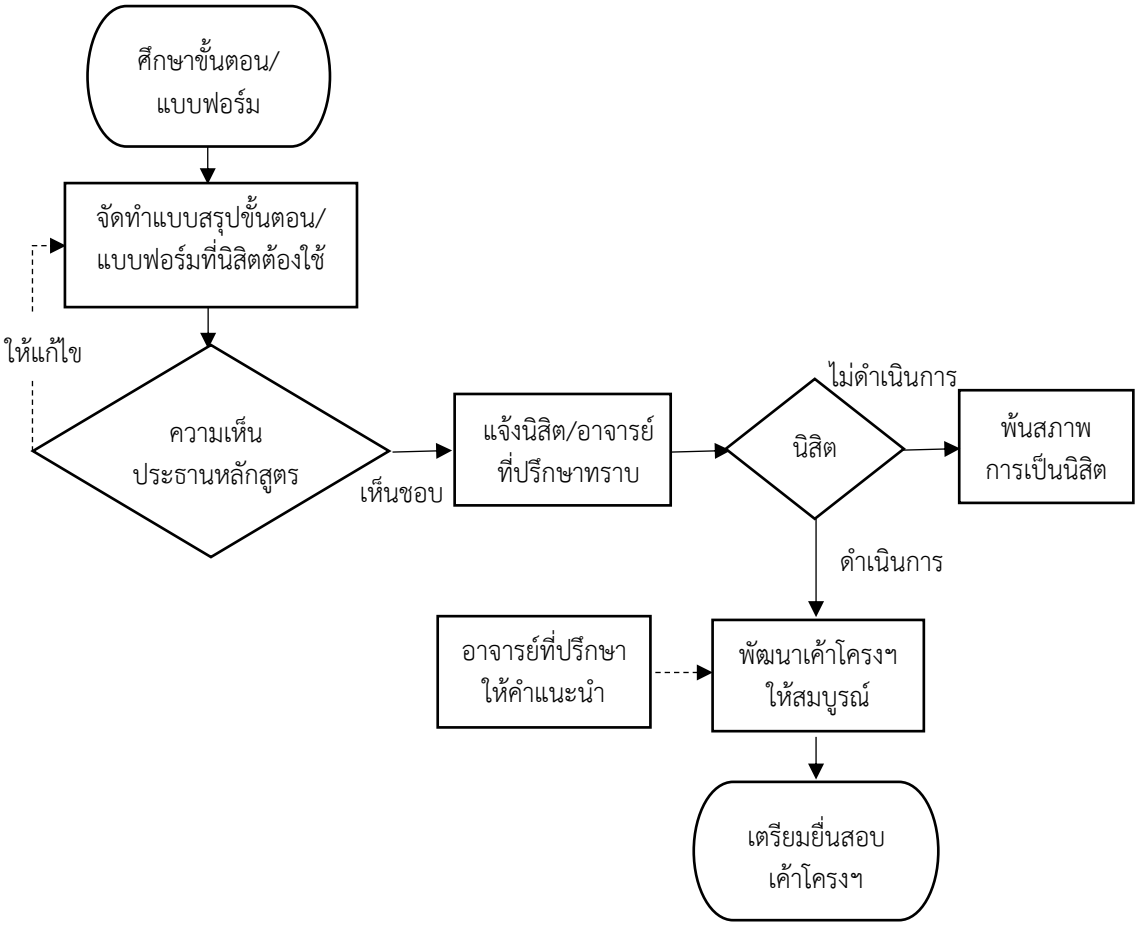
1.4 ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 12 ผังกระบวนการติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานสรุปสถานะความก้าวหน้าของนิสิต จากนั้นส่งให้ประธานหลักสูตรทราบและให้ข้อมูลเพิ่มเติมก่อน จากนั้นติดตามนิสิตตามกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่จำเป็นต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยแจ้งเตือนผ่านไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ติดตามและให้ข้อมูลนิสิตเป็นรายรุ่น หากมีนิสิตที่มีความก้าวหน้าช้ากว่าเพื่อนในกลุ่ม ให้ดำเนินการติดตามนิสิตเป็นรายบุคคล ตลอดจนแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมด้วย เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้นิสิตทำงานได้ตามกรอบเวลา

1.5 การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

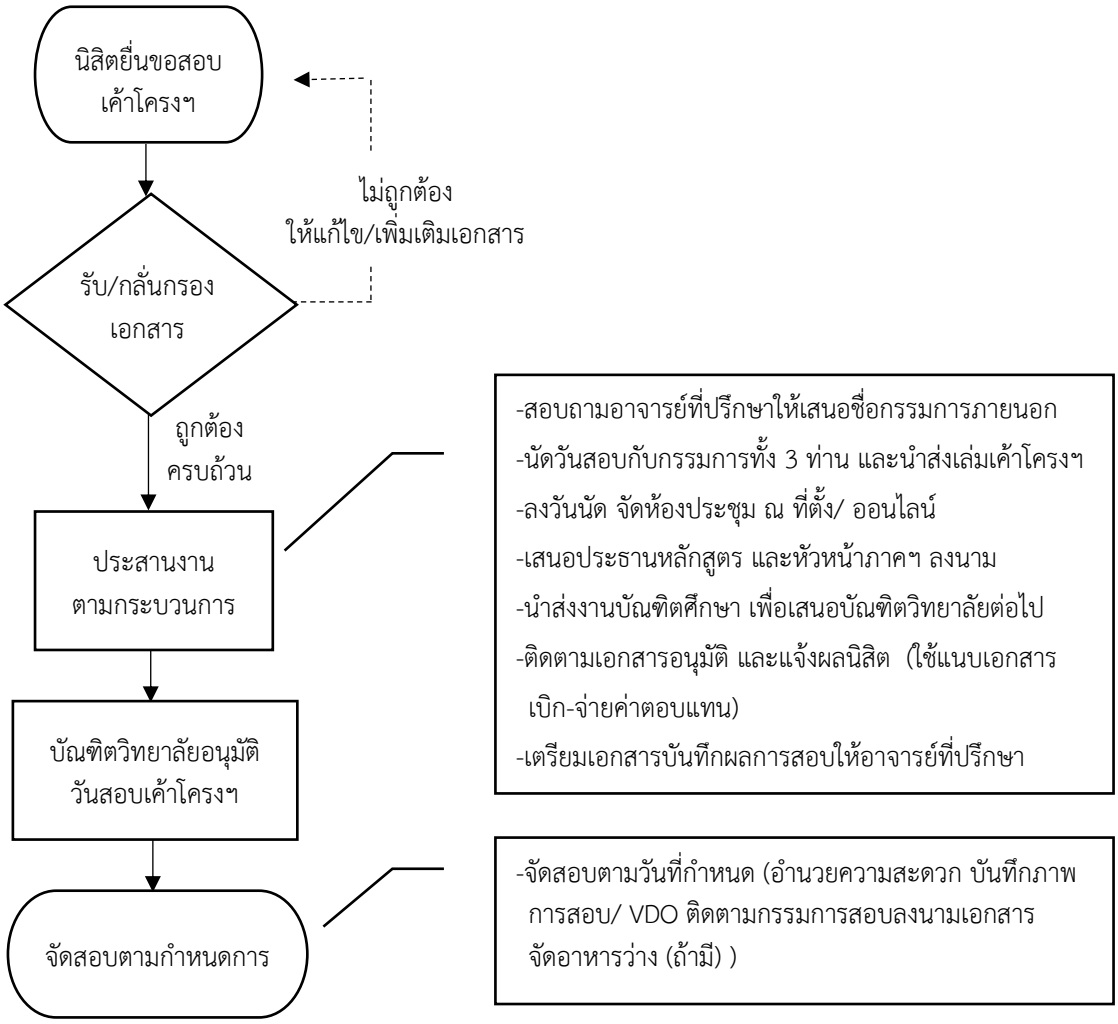


ภาพที่ 13 ผังกระบวนการการดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานศึกษากระบวนการทำวิทยานิพนธ์ ขั้นตอน แบบฟอร์ม และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ลำดับ ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่พัฒนาขึ้น (Proposal Hearing Guideline/ Proposal Hearing Timeline) แจ้งย้ำให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติม ในการดำเนินการยื่นเอกสารตามขั้นตอน สามารถเสนอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ตามกรอบเวลา

ขั้นตอนที่ 2. ดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

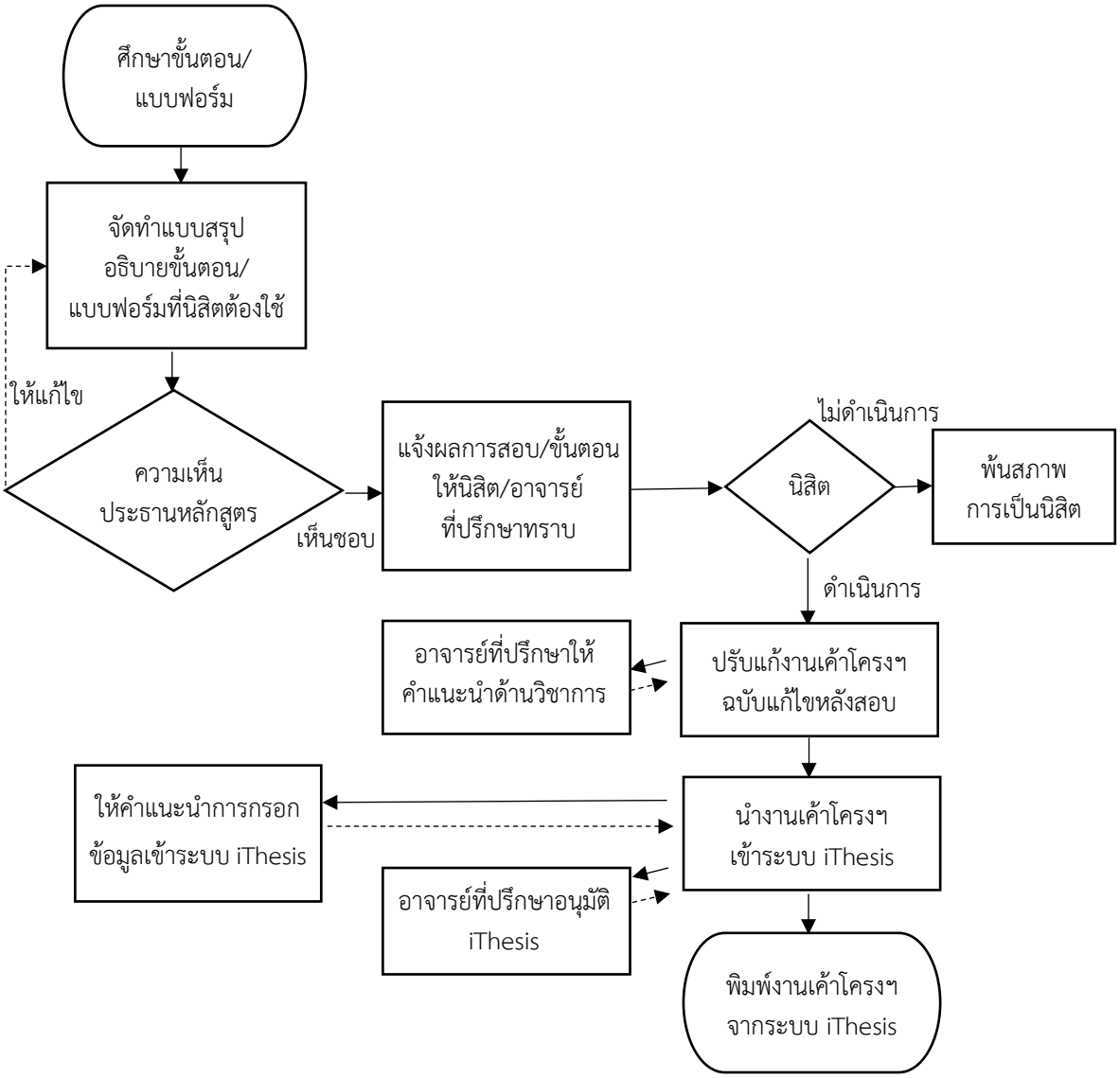
2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)



ภาพที่ 14 ผังกระบวนการงานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)

เมื่อรับเอกสารจากนิสิตให้ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล ความครบถ้วนของเอกสารแนบ จากนั้นประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบตามกระบวนการ เสนอลงนามตามลำดับขั้นและนำส่งงานบัณฑิตศึกษาดำเนินการต่อให้บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ จากนั้นติดตามเอกสารอนุมัติและแจ้งผลนิสิต เตรียมเอกสารบันทึกผลการสอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาและจัดสอบตามวันที่กำหนด

2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

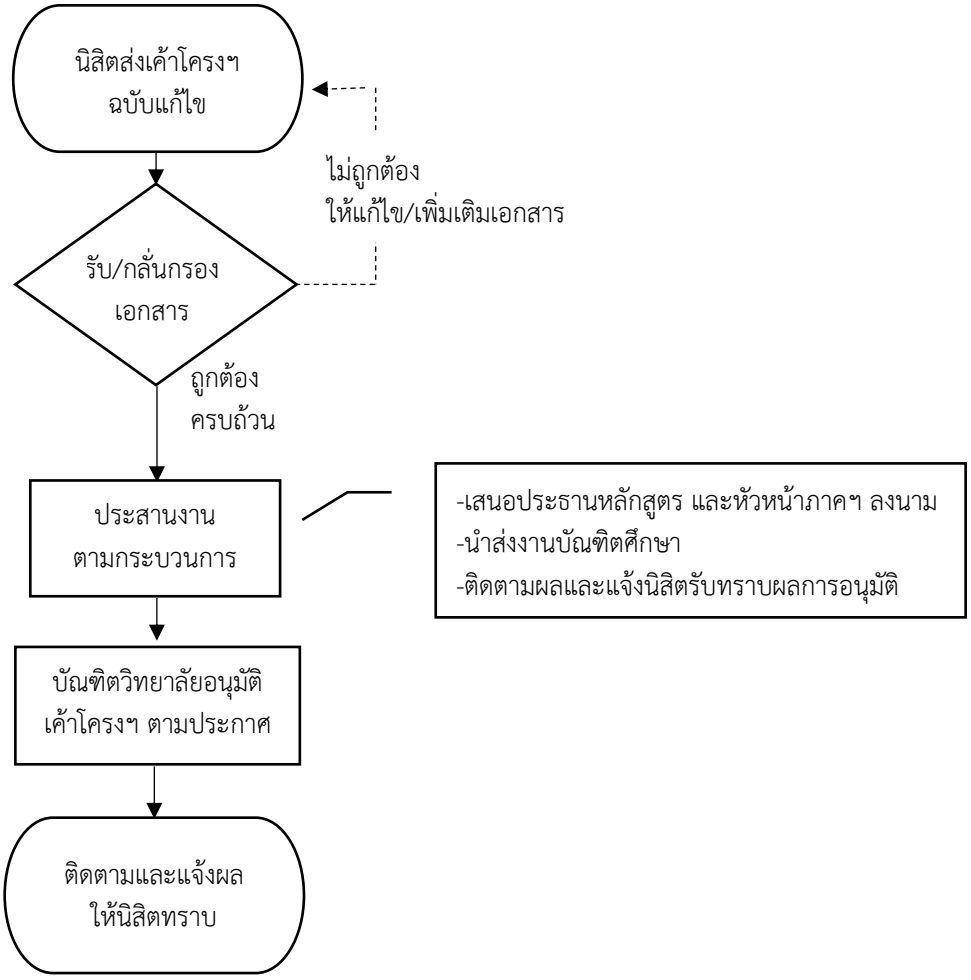


หมายเหตุ: เค้าโครงฯ หมายถึง เค้าโครงวิทยานิพนธ์

ภาพที่ 15 ผังกระบวนการแจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานศึกษากระบวนการทำวิทยานิพนธ์ ขั้นตอน แบบฟอร์ม และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ลำดับและขั้นตอนที่พัฒนาขึ้น แจ้งย้ำให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบขั้นตอนการส่งรายงานผลการสอบพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกำหนดเวลาที่นิสิตต้องส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขให้ทันตามระเบียบและสอดคล้องกับกำหนดที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ ให้คำแนะนำและข้อมูลที่ต้องใช้ในการกรอกข้อมูลเข้าระบบ iThesis เมื่อนิสิตสอบถาม

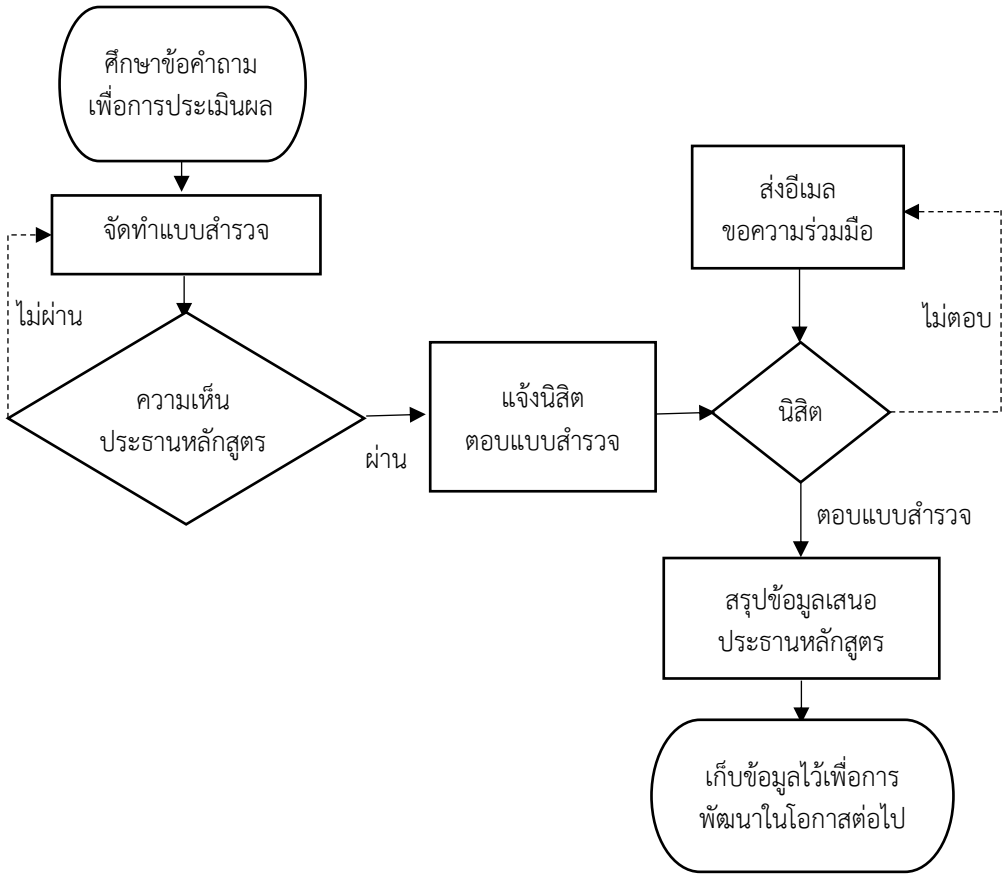
2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 16 ผังกระบวนการขั้นตอนส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อรับเอกสารจากนิสิตให้ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล ความครบถ้วนของเอกสารแนบ จากนั้นเสนอลงนามตามลำดับขั้นและนำส่งงานบัณฑิตศึกษาให้บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติต่อไป และติดตามแจ้งผลการอนุมัติให้นิสิตรับทราบ

ขั้นตอนที่ 3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต



ภาพที่ 17 ผังกระบวนการออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต

เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลย้อนกลับจากนิสิต จึงรวบรวมประเด็นต่างๆ และจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากนิสิตใน Google Forms จากนั้นเสนอประธานหลักสูตรให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมก่อนส่งให้นิสิต กำหนดเวลาในการเก็บข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลที่มีการตอบกลับและอีเมล ขอความร่วมมือผู้ที่ยังไม่ได้ตอบแบบสำรวจอีกครั้ง เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอแล้วจึงรวบรวม ประมวลผลรายงานเสนอประธานและคณาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานที่รับผิดชอบ: งานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน

“ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก” ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนพื้นฐานของการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จะดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 6 การปฏิบัติงานด้านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอนพื้นฐาน

ลำดับ	นิสิต	เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงานหลักสูตร*	อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำหลักสูตร	งาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
1	-ศึกษากระบวนการขั้นตอนต่างๆ ด้วยตนเอง -สอบถามเมื่อมีข้อสงสัย	ให้คำแนะนำในกระบวนการขั้นตอนต่างๆ	ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ/ การทำวิทยานิพนธ์	
2	กรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร	พิจารณาและลงนามเอกสาร	
3	ยื่นเอกสารที่สำนักงาน	-นัดหมายกรรมการและวัน-เวลาสอบ -เสนอหัวหน้าภาควิชาและรองคณบดีตามขั้นตอน		งานบัณฑิตศึกษาเสนอบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป
4.		ติดตามผลการอนุมัติสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง -เบิก-จ่ายเงิน -เอกสารบันทึกการสอบ -นำส่งเล่มกรรมการ -แจ้งยืนยัน วัน เวลา และสถานที่สอบกับนิสิต -จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์การสอบ		งานบัณฑิตศึกษารับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	นิสิต	เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงานหลักสูตร*	อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำหลักสูตร	งาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
5	นำเสนอเค้าโครงฯ ตามกำหนด	อำนวยความสะดวก -ห้องสอบและอุปกรณ์ -เตรียมอาหารว่าง -เอกสารบันทึกการสอบ -จ่ายค่าตอบแทน -บันทึกภาพ ประชาสัมพันธ์ภาพ บรรยากาศการสอบ นำส่งเอกสารเบิก-จ่าย	ประชุมให้ ข้อคิดเห็น ลงนามเอกสาร ต่างๆ	
6.		ส่งบันทึกผลการสอบให้ นิสิตและแจ้งกรอบเวลา การดำเนินงานตาม ขั้นตอนต่อไป		
7.	ส่งเค้าโครงฯ แก้ไข และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบการลงนาม เอกสารของนิสิตและ กรรมการสอบ -เสนอหัวหน้าภาควิชา และรองคณบดีลงนาม ตามขั้นตอน		งานบัณฑิต ศึกษาเสนอ บัณฑิตวิทยาลัย ต่อไป
8.		-ติดตามการอนุมัติ -แจ้งนิสิตดำเนินงานตาม ขั้นตอนต่อไป		
9	นิสิตดำเนินการศึกษา ค้นคว้าตามเค้าโครง วิทยานิพนธ์	-ดำเนินการด้านเอกสาร ตามที่นิสิตร้องขอ	มอบหมายงาน และให้คำแนะนำ นิสิต	งานบัณฑิต ศึกษาเสนอ บัณฑิตวิทยาลัย ต่อไป

หมายเหตุ * อาจมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับบริบทและนโยบาย
ของหน่วยงานและหลักสูตร

กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์

จากการปฏิบัติงานด้านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอนปกติ ดังแสดงในตาราง ผู้ปฏิบัติงานเล็งเห็นว่า กฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และควรมีกระบวนการในการให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนและติดตามการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ความรู้และสนับสนุนให้นิสิตได้สอบผ่านตามเงื่อนไขของเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกเหนือจากการดำเนินตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์พื้นฐานแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ลำดับขั้นตอนและงานที่พัฒนาตามคู่มือโดยเน้นกระบวนการด้านงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1. การให้ข้อมูลนิสิต

1.1 กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต

1.2 แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.3 คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.4 ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.5 การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)

2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต

ขั้นตอนที่ 1. การให้ข้อมูลนิสิต

1.1 กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต

ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูล แนวปฏิบัติ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีเนื้อหาที่สรุปได้ ดังนี้

1) นิสิตระดับปริญญาโทมีระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรรวม 5 ปีการศึกษา โดยเรียนรายวิชาตามหลักสูตร 2 ปี และทำวิทยานิพนธ์ นิสิตที่ศึกษาตามหลักสูตรตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 มีเงื่อนไขการศึกษาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1.1) ดำเนินงานวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis

1.2) ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต้องผ่านการอบรม 3 หัวข้อ ได้แก่ (1) iThesis จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย (2) Research Ethics จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย และ (3) Information Literacy Training for Graduate Student จัดโดยสำนักหอสมุด

ทั้งนี้จะต้องติดตามกิจกรรมการฝึกอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้ารับการอบรมดังกล่าวให้ครบถ้วน เพื่อให้มีคุณสมบัติพร้อมในการยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1.3) นิสิตต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่านภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติหรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ถ้าไม่ได้ดำเนินการจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต สิ้นสุดสถานะการเป็นนิสิตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 6(2) ส่วนนิสิตรหัส 61 เป็นต้นไป จะต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560 ตลอดจนใช้แบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นใหม่และขั้นตอนส่วนใหญ่ต้องดำเนินการผ่านและอนุมัติโดยบัณฑิตวิทยาลัย

ตารางที่ 7 การจัดทำกรอบระยะเวลาการศึกษาของนิสิต

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	ทำกรอบเวลาของนิสิตเสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำหลักสูตร	-	ให้ความเห็นชอบ/ แนะนำให้ปรับปรุง
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ	รับทราบ
3	-	วางแผน/พัฒนาเค้าโครงงานวิจัย	ให้คำปรึกษานิสิต

2) จัดทำตารางกรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อเป็นการวางแผนงานตามระยะเวลาการศึกษาของนิสิต ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตารางรายชื่อนิสิตแสดงปีการศึกษาที่เข้าเรียน ภาคเรียนที่จำเป็นต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และภาคเรียนสุดท้ายของระยะเวลาการศึกษา เพื่อวางกรอบเวลาในการติดตาม ส่งให้ประธานหลักสูตรเห็นชอบก่อน และส่งให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) ในภาคเรียนที่ 1 เมื่อนิสิตเข้าสู่ปีที่ 2 ของการศึกษา เป็นการแจ้งครั้งที่ 1 เพื่อนิสิตจะได้รับทราบถึงการเริ่มต้นงานวิทยานิพนธ์นอกเหนือจากการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร เป็นการเตรียมพร้อม วางแผนพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและเสนอสอบภายในกำหนดเวลา ตัวอย่างเช่น หากนิสิตมีกำหนดต้องสอบผ่านภายในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จะส่งอีเมลแจ้งตารางที่ 8 ให้นิสิตทราบตอนต้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

ตารางที่ 8 ตัวอย่างระยะเวลาการศึกษาของนิสิตรหัส 62 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก

No	ID	Name	Admission	Proposal*	Oral examination**	Last sem.
1	62920068	ตัวอย่าง	1/62	2/63	1/66-Nov 2023	2/66
2	62920206		1/62	2/63	1/66-Nov 2023	2/66
3	62920069		1/62	2/63	1/66-Nov 2023	2/66
4	62920109		1/62	2/63	1/66-Nov 2023	2/66
5	62920380		2/62	1/64	2/66-Feb 2024	1/67

Effective 10/10/2020

Remarks: Timeline above is the deadline; student should plan to complete before time.

* Must be in time as a requirement of the study.

** Maximum time of the study is 5 years, student can complete before time between 2 and 5 years.

1.2 แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เนื่องจากมีระเบียบและแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงบ่อย นิสิตที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาจะมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันไปบ้าง นอกจากการรวบรวมเอกสารที่ส่วนงานต่างๆ ใช้แล้วยังต้องปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับรุ่นนิสิตที่จะสื่อสาร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาเอกสารขั้นตอนที่นิสิตจะต้องดำเนินการขึ้นจากเอกสารต่างๆ ที่งานบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยได้เผยแพร่ไว้ เพื่อให้นิสิตได้เห็นขั้นตอนและกระบวนการในภาพรวม ดังต่อไปนี้

สำหรับนิสิตรหัส 61 เป็นต้นไป พัฒนาเอกสารชุด

- Road Map to Graduation จากข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก ก
- 61_Proposal Hearing Guideline [PROPOSAL HEARING--> DATA COLLECTION] จากข้อมูลของงานบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก ข

จากนั้นกำหนดกรอบเวลาของแต่ละขั้นตอนที่นิสิตจะต้องดำเนินการ ในการยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จนเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไข โดยให้นับเวลาถอยมาจากปฏิทินการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือวันที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ และผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนเผยแพร่ เพื่อให้นิสิตได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบเวลา รายละเอียดตามเอกสารชุด

- 62_Proposal Hearing Timeline (พัฒนาเพิ่มเติมจาก 61_Proposal Hearing Guideline) ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก ค

หลังจากจัดทำเอกสารชุด Road Map to Graduation/ 61_Proposal Hearing Guideline [PROPOSAL HEARING--> DATA COLLECTION]/ 62_Proposal Hearing Timeline และผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรแล้วนั้น จะแจ้งนิสิตให้รับทราบขั้นตอนและกรอบเวลาการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้ส่งอีเมลถึงนิสิตเป็นครั้งที่ 2 เพื่อเป็นการแจ้งเตือนเมื่อนิสิตอยู่ปี 2 ของการศึกษา ภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อนิสิตจะได้เตรียมความพร้อมในการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และสำเนาถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งเพื่อจะได้กระตุ้นเตือนให้นิสิตดำเนินการตามกรอบเวลาอีกช่องทางหนึ่ง

ตารางที่ 9 การจัดทำแนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	สรุปขั้นตอน/ แบบฟอร์ม/ กรอบเวลาของนิสิต เสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	-	ให้ความเห็นชอบ/ แนะนำให้ปรับปรุง
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ	รับทราบ
3	-	วางแผนงานและทำตามขั้นตอน	ให้คำปรึกษานิสิต

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสารทางอีเมลเพื่อให้นิสิตเตรียมพร้อมและเริ่มพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

Timeline and the proposal hearing guideline
Dear M.Ed. (TEGL) students ID62,
As a requirement, you must pass a proposal defense within 2 years of the study.
I send you the timeline and the proposal hearing guideline as the attachment, then you can plan and prepare yourself.
There are several forms that you need to process, also on the iThesis system.
You must develop your research proposal and be agreed with your thesis advisors before processing all forms.
Good luck

เอกสารแนบท้าย

- Road Map to Graduation
- 61_Proposal Hearing Guideline [PROPOSAL HEARING--> DATA COLLECTION]
- MEd Timeline 62
- 62_Proposal Hearing Timeline

1.3 คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคุณสมบัติที่นิสิตจะต้องมีก่อนยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีการกำหนดไว้ดังนี้

ตารางที่ 10 รายการคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

	Criteria	Evidence
☐	Have result of coursework (24 credits) or advisor approved	enrollment result
☐	Enrolled thesis course (6 or 12 credits)	enrollment result
☐	Have paid all amount tuition fee	latest installment receipt
	Passed the following training;	
☐	iThesis	Announcement of Graduate School
☐	Research Ethics	Announcement of Graduate School
☐	Information Literacy Training for Graduate Student	Library website/ certificate

Remarks: Student can print enrollment result from http://reg.buu.ac.th

จากรายการคุณสมบัติดังกล่าว ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบรายการตรวจสอบ (Check list) และแจกให้นิสิตรับทราบเกณฑ์คุณสมบัติของตนเอง สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองได้ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและมีข้อมูลอ้างอิง แต่เนื่องจากสถานการณ์และนโยบายในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปอันสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำแบบสำรวจผ่าน Google Forms และส่งอีเมลถึงนิสิตเป็นครั้งที่ 3 เพื่อให้นิสิตได้ตรวจสอบด้วยตนเองด้วยการตอบข้อคำถามและอับโหลดข้อมูลหลักฐานไว้ให้ผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบด้วย ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก จ

ตารางที่ 11 การสรุปคุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	ทำแบบสำรวจคุณสมบัตินิสิต เสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	-	ให้ความเห็นชอบ/ แนะนำให้ปรับปรุง
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ/ ทำแบบสำรวจ	รับทราบ
3	ตรวจสอบข้อมูลการตอบแบบสำรวจคุณสมบัตินิสิต	มีคุณสมบัติ →ยื่นสอบ ไม่ครบ→ปรับปรุงตามเกณฑ์	ให้คำปรึกษานิสิต

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสารทางอีเมล

Student Qualifications
Dear M.Ed. (TEGL) students ID62,
Before you propose the research proposal for defense, please check your qualification by answering all questions in this form.
Thank you

1.4 ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานใช้กรอบเวลาตามตารางที่ 9 ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตรหัส 62 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก ที่จัดทำขึ้นมาแล้ว ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของนิสิต อีกทั้งสอบถามความก้าวหน้าไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการแนะนำและติดตามนิสิตต่อไป

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสารทางอีเมลเพื่อติดตามให้นิสิตดำเนินการเมื่อใกล้กำหนดเวลา

Schedule for the proposal hearing by the semester 2/2563 Dear M.Ed. TEGL ID62 students, You are required to pass the proposal defense by the semester 2/2563 (November 21, 2020- March 21, 2021). Please follow the schedule in the attachment. All forms and procedure can be downloaded at http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=2660 *Good luck*

เอกสารแนบท้าย

- ID62_Proposal Hearing List ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก ง

ตารางที่ 12 การติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	สรุปข้อมูลความก้าวหน้า/ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการของนิสิตเสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	-	ให้ความเห็นชอบ/ ให้ข้อมูลเพิ่มเติม
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ/ ตรวจสอบ/ วางแผน	รับทราบ
3	-	ดำเนินงานตามคำแนะนำ	ให้คำปรึกษานิสิต

เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 1 ให้ส่งอีเมลถึงนิสิตเป็นครั้งที่ 4 เพื่อกระตุ้นเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตที่ไม่มีความก้าวหน้า เพื่อให้นิสิตมีระยะเวลาเพียงพอในการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อใกล้ถึงกำหนดในภาคเรียนสุดท้ายที่นิสิตต้องสอบ ให้ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ยังไม่ได้ยื่นสอบ และส่งอีเมลถึงนิสิตเป็นครั้งที่ 5 เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนนิสิตเป็นครั้งสุดท้าย (สำเนาข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งที่มีการติดต่อสื่อสารกับนิสิตทางอีเมลเพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบข้อมูลที่ตรงกัน)

1.5 การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อรับทราบจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่านิสิตมีความพร้อมในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ให้แจ้งนิสิตถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และกำหนดวันส่งเอกสารก่อนวันสอบ 4 สัปดาห์ เพื่อเสนอผ่านไปยังงานบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติต่อไป

ตารางที่ 13 การดำเนินการก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	สรุปขั้นตอน/ แบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	-	ให้ความเห็นชอบ/ แนะนำให้ปรับปรุง
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ	รับทราบ
3	ให้คำแนะนำนิสิตในการกรอกเอกสาร	กรอกแบบฟอร์ม/ เตรียมเอกสารให้พร้อม	ให้คำปรึกษานิสิต/ ลงนามเอกสาร

เมื่อได้รับการติดต่อจากนิสิตหรืออาจารย์ที่ปรึกษาว่านิสิตจะเสนอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการส่งอีเมลแจ้งนิสิตถึงขั้นตอน กระบวนการ และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสารทางอีเมลเพื่อแจ้งให้นิสิตดำเนินการ

Proposal Hearing

Dear .....

As you are ready for proposal defense, please submit forms and required documents for further process.

See details in the attachment.

Cheers

เอกสารแนบท้าย: Process and form used for Proposal Hearing

(ดูตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ฉ Process and form used for Proposal Hearing-Before)

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

2.1 งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)

รับแบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ จากนิสิต กลั่นกรองเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นดำเนินการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม หัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม และนำส่งผ่านงานบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติขั้นตอนต่อไป

ตารางที่ 14 การดำเนินการด้านเอกสารวิชาการ

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	-	ยื่นเอกสารสอบ	-
2	รับ/ กลั่นกรองเอกสารจากนิสิต แจ้งให้นิสิตแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รับทราบรับทราบ/ ดำเนินการ	-
3	ประสานการจัดสอบ/ การอนุมัติการสอบ เสนอเอกสารนำส่งตามลำดับขั้นตอน	รับทราบ/ เตรียมสอบ	ลงนามเอกสาร/ เสนอรายชื่อกรรมการ วัน/ เวลาสอบ
4	ติดตามผล/ แจ้งนิสิต/ จัดสอบตาม กำหนดการ	เข้าสอบ ตามกำหนด	เข้าสอบ ตามกำหนด

ภายหลังจากนิสิตส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อเสนอสอบ และนัดหมายวันสอบเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นิสิตทราบวัน เวลา สถานที่ และกรรมการสอบทางอีเมล ดังตัวอย่าง

Confirm the proposal hearing

Dear .....

This email was sent to confirm your proposal defense on January 19, 2021.

10.00-12.00	62920069	Sxxxx Nxxxxx
13.00-15.00	62920206	Sxxxx Sxxxx

with Dr. Pakkanat Sompongtam as the external committee member.

Please update GRD-T003 and send me by email with your portrait photo for making a poster.

2.2 แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

หลังจากที่นิสิตได้สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วนั้น จะอีเมลผลการสอบตามแบบฟอร์ม GRD ให้นิสิตรับทราบ ในกรณีที่สอบออนไลน์ จะนำส่ง VDO clip ไปพร้อมกัน พร้อมแจ้งนิสิตให้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขในระบบ iThesis ภายใน 30 วัน นับจากวันสอบ หรือวันสุดท้ายที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ พร้อมกันนี้ให้แจ้งนิสิตถึงขั้นตอน กระบวนการ และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ โดยนิสิตจะต้องส่งเล่มแก้ไขและสามารถพัฒนาเครื่องมือวิจัยไปพร้อมกัน

ตารางที่ 15 การดำเนินการแจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	สำเนาผลการสอบ/ สรุปขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ต้องดำเนินการหลังสอบ	-	-
2	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร	รับทราบ	รับทราบ
3	ให้คำแนะนำนิสิตในการกรอกเอกสาร/ การเข้าใช้ iThesis เบื้องต้น	ใช้แบบฟอร์ม/ ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมส่งตามกรอบเวลา	ให้คำปรึกษานิสิต/ ลงนามเอกสาร/ อนุมัติใน iThesis

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสารทางอีเมลเพื่อแจ้งให้นิสิตดำเนินการ

Things that you have to do after the proposal defense

Dear .....

After the proposal defense, you have to submit the revised proposal within 30 days. Please work under the supervision of your advisor. Prepare forms and required documents for further process. You can develop your research instrument(s) at the same time. If you need an official letter to communicate with

the examiners and get the permission to collect the data, please use the forms in the attachment.
Please submit forms and required documents for issue the letter to the program coordinator. I will propose to the advisor, head of department, the deputy dean for the signature respectively and pass to the Graduate School. You can track the document at Graduate School website (http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=5617). *Then obtain a letter at Graduate School Office by yourself.*
See more detail in the attachments.

เอกสารแนบท้าย: Process and form used for Revised Proposal Submission
Process and form used for Developing Research Instrument
(ดูตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ช Process and form used for Revised Proposal Submission/ Process and form used for Developing Research Instrument)

ในกรณีสถานการณ์ที่สามารถจัดการเรียนการสอนแบบชั้นเรียนได้ตามปกติ (ไม่มีการแพร่ระบาดของ COVID-19) และมีนิสิตที่สามารถทำงานได้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด สามารถนัดหมายนิสิตมาดำเนินการนำเค้าโครงวิทยานิพนธ์แก้ไขเข้าระบบ iThesis พร้อมกัน โดยมีผู้ประสานงานหลักสูตรเป็นพี่เลี้ยง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้งานผ่านระบบ iThesis อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้นิสิตทำงานได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา จากนั้นนัดหมายวันส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์แก้ไขพร้อมกัน

2.3 ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตนำส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขที่พิมพ์จากระบบ iThesis จึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำส่งผ่านงานบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศรายชื่อตามขั้นตอนต่อไป จากนั้นติดตามผลการประกาศของบัณฑิตวิทยาลัยและแจ้งนิสิตรับทราบ

ตารางที่ 16 การดำเนินการส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ที่	เจ้าหน้าที่/ ผู้ประสานงานหลักสูตร	นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประจำหลักสูตร
1	-	ยื่นเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์	-
2	รับ/ กลั่นกรองเอกสารจากนิสิต แจ้งให้นิสิตแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รับทราบ/ ดำเนินการ	
3	เสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน	-	ลงนามเอกสาร
4	นำส่งงานวิชาการ/ ติดตามผลการอนุมัติแจ้งนิสิต	รับทราบดำเนินการพัฒนาเครื่องมือต่อไป	

ขั้นตอนที่ 3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต

ภายหลังจากนิสิตผ่านกระบวนการส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขสมบูรณ์แล้วนั้น ให้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากนิสิต “แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์” โดยใช้ Google Forms ทั้งนี้ข้อคำถามต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรแล้ว เพื่อเก็บข้อมูลและประมวลผลรายงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรในการปรับปรุงต่อไป ตัวอย่างแบบสอบถามมีรายละเอียดต่อไปนี้

Program Management Survey: Research Proposal Guideline

Please answer the questions as honestly as possible, it will be a useful information for improve our Masters' program.

แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร ฯ ในขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ช่วงเวลาตั้งแต่การดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จนส่งเค้าโครงแก้ไขได้สำเร็จตามกำหนดการ

The operations of the course / program of study การดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา

	Poor	Fair	Satisfactory	Very good	Excellent
The program has a system to follow up with students. หลักสูตรมีระบบกลไก ในการติดตามนิสิต	○	○	○	○	○
The curriculum structure helps student to better understand the thesis process. โครงสร้างหลักสูตรช่วยให้นิสิตเข้าใจกระบวนการทำวิทยานิพนธ์มากขึ้น	○	○	○	○	○
The courses that the student has already studied help you to develop a research proposal. รายวิชาที่นิสิตได้เรียนไปแล้วช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้สำเร็จ	○	○	○	○	○
The courses that the student has already studied help you to develop a research proposal. รายวิชาที่นิสิตได้เรียนไปแล้วช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้สำเร็จ	○	○	○	○	○

The advisor always gives the useful suggestions. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอและเป็นประโยชน์	○	○	○	○	○
The program coordinator provides useful, accurate information on processes and timelines. ผู้ประสานงานหลักสูตรให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและกรอบเวลาที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ชัดเจน	○	○	○	○	○
The program coordinator is willing to provide services and coordinate all process. ผู้ประสานงานหลักสูตรเต็มใจให้บริการและประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	○	○	○	○	○

Student think that the program of study should there be any additional action or not and how to get students pass the process of developing the thesis proposal to achieve the goals? นิสิตคิดว่าหลักสูตร/สาขาวิชา ควรมีการดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร เพื่อให้นิสิตผ่านขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามเป้าหมาย

Your answer

Comments/ Suggestions ข้อเสนอแนะอื่นๆ

Your answer

This form was created inside of Burapha University. Report Abuse

Google Forms

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คู่มือ ขั้นตอน ตลอดจนแบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จากเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาสำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาภาคต้น ปีการศึกษา 2561 (นิสิตรหัส 61)

1) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561

2) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559

2. คู่มือ ขั้นตอน แบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

1) คู่มือการใช้งานระบบ iThesis สำหรับนิสิต

2) ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ สำหรับนิสิตรหัส 59 เป็นต้นไป (หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา)

3) แบบฟอร์มสำหรับบัณฑิตศึกษา เข้าภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป (หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา) และแบบฟอร์มฉบับภาษาอังกฤษที่ผู้เขียนได้จัดทำไว้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

4) แบบฟอร์ม GRD สำหรับนิสิตหลักสูตรนานาชาติ

แบบฟอร์มที่นิสิตจำเป็นต้องใช้ ซึ่งได้รวบรวมจากเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (2563) มีดังต่อไปนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ 2563)

- GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee
- GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee
- GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense
- GRD-T 007 Request form for change of Master's thesis title (if any)
- GRD-T Progress Report
- GRD-101 General Request Form

3. เอกสารอื่นๆ ของภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

PROGRAM HANDBOOK: Master of Education in Teaching English as a Global Language (TEGL)

Thesis/ Independent Study (IS) Process จัดทำโดย นางสาวรัตนศิริ เข็มราช

ขั้นตอนการทำงานวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตรหัส 61 เป็นต้นไป จัดทำโดย นางสาวรัตนศิริ เข็มราช

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 2 แสดงผู้เกี่ยวข้องตามหน้าที่การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษานั้น ยึดหลัก “ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา” โดยงานจะมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ อธิบายแยกตามหน่วยงาน ได้ดังนี้

1. ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.1 นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรนานาชาติเป็นต้นเรื่องนำส่งแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังผู้ประสานงานหลักสูตร

1.2 ผู้ประสานงานหลักสูตร กลั่นกรองแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมและนัดหมายวันสอบ การเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานการลงนามจากอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ

1.3 ผู้ประสานงานหลักสูตร แจ้งขั้นตอน แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่นิสิตต้องกรอกเพิ่มเติมเพื่อใช้บันทึกการสอบและดำเนินการหลังสอบ เมื่อได้คืนกลับมาจากนิสิต ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและพิมพ์ไว้ใช้ในวันสอบ

1.4 ผู้ประสานงานหลักสูตร ขอภาพถ่ายนิสิตเพื่อทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จากนั้นจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของภาควิชาฯ

1.5 ในวันสอบผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินการต่างๆ ดังนี้

กรณีสอบ ณ ที่ตั้ง

- อำนวยความสะดวกทั่วไป จัดเตรียมห้องสอบ ตรวจความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ตลอดจนอาหารว่าง

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่ต้องใช้และให้กรรมการ พร้อมทั้งนิสิตลงนามโดยตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำส่งงานบัณฑิตศึกษา

- บันทึกภาพการสอบ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของภาควิชาฯ

กรณีสอบออนไลน์

- อำนวยความสะดวกทั่วไป จัดห้องสอบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom หรือ Google Meet และส่งคำเชิญนิสิตและคณะกรรมการสอบ ติดตามการตอบรับเข้าประชุมและแจ้งเตือน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ประสานงานและนำส่งให้กรรมการลงนามโดยตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำส่งงานบัณฑิตศึกษา

- บันทึก VDO การสอบเพื่อนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมกับรายงานผลการสอบ

- บันทึกภาพการสอบผ่านหน้าจอ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของภาควิชาฯ

2. หน่วยบัณฑิตศึกษา งานวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.1 ผู้ประสานงานหลักสูตร เสนอแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ และนำส่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

2.2 ผู้ประสานงานหลักสูตร ติดตามแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ลงนามอนุมัติแล้วมาดำเนินการต่อใน 2 ส่วน คือใช้เพื่อให้คณะกรรมการสอบและนิสิตลงนามหลังการสอบ และใช้สำเนาเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

3. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยบัณฑิตศึกษา นำส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของบัณฑิตวิทยาลัย นำส่งเอกสารที่อนุมัติเรียบร้อยกลับมายังคณะศึกษาศาสตร์

4. งานการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.1 ผู้ประสานงานหลักสูตร พิมพ์เอกสารเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน ตามรูปแบบที่เป็นแนวปฏิบัติของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมแนบเอกสารการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม และนำส่งงานการเงินเสนอคณบดีอนุมัติ (ก่อนสอบ)

4.2 ผู้ประสานงานหลักสูตร ติดตามเอกสารจากงานการเงินที่คณบดีอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการลงนามในวันสอบ

กรณีสอบ ณ ที่ตั้ง

- จัดทำเอกสารยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบเพิ่มเติมยื่นอนุมัติ พร้อมรายการที่ 4.1

- ติดตามรับเงินยืมจากงานการเงินเพื่อจ่ายให้กับคณะกรรมการในวันสอบ

กรณีสอบออนไลน์

-เจ้าหน้าที่การเงินจะโอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีคณะกรรมการโดยตรงภายหลังเมื่อเอกสารเบิก-จ่ายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4.3 ผู้ประสานงานหลักสูตร พิมพ์เอกสารเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน ตามรูปแบบที่เป็นแนวปฏิบัติของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม และนำส่งงานการเงินเสนอคณบดีอนุมัติอีกครั้ง

4.4 งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอน และแจ้งการโอนจ่ายค่าตอบแทนสำเร็จมายังผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการสอบอีกครั้ง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา 2561 (นิสิตรหัส 61)

1) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561

2) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559

4) คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 439/2563 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

5) ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 581/2561 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบและควบคุมวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ (หลักสูตรนานาชาติ) สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ ได้นำวงจรคุณภาพ PDCA: Plan-Do-Check-Act มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน วงจรคุณภาพนี้ถูกคิดค้นโดย Dr. Edwards W. Deming (Deming, 1986 อ้างถึงใน นิรุธ บัณฑิโต, 2557) ถือเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนพัฒนาอย่างยั่งยืนและเป็นที่นิยมใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2482 แรกเริ่มโดยการพัฒนาของ ดร.วอล์ทเตอร์ ชิวฮาร์ท และเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นโดย ดร.เอดวาร์ด เดมมิ่ง เมื่อปี พ.ศ. 2493 หลักการ PDCA สามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการ

ทำงานขององค์กรให้ดีขึ้นได้กับทุกกระบวนการ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินชีวิตประจำวัน ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปแนวทางการปฏิบัติงานโดยใช้หลักการ PDCA (ณัฏฐ์ณพัชร อ่อนตาม, 2562, ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต, 2555) ดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan) เป็นจุดเริ่มต้นของวงจรคุณภาพ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานภายในปีการศึกษา โดยเริ่มจากการรวบรวมรายชื่อนิสิต ศึกษาข้อมูลปฏิทินการศึกษาของกองทะเบียนและบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อวางกรอบการทำงานและระยะเวลาให้นิสิตเข้าสู่กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในปีการศึกษานั้นๆ ร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรและแจ้งให้นิสิตได้ใช้กรอบเวลานี้ดำเนินงานตามขั้นตอนภายใต้การกระตุ้น ผลักดันและการให้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาควบคู่กันไป โดยมีตัวชี้วัดผล คือ นิสิตได้สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายในกำหนดเวลาตามเงื่อนไขของการศึกษา

2. การปฏิบัติตามแผน (Do) นำทางเลือกที่ตัดสินใจไปวางแผนปฏิบัติงาน (Action plan) และลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการดำเนินงานตามขั้นตอนของกรอบการทำงานและระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ เมื่อนิสิตมีความพร้อมในการยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จะมีการแจ้งถึงขั้นตอนและเอกสารในรายละเอียดมากยิ่งขึ้น และจัดสอบตามกำหนดการที่นัดหมาย โดยจะมีการติดตาม ตรวจสอบความคืบหน้า และหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นระยะ

3. การตรวจสอบ (Check) ติดตาม ตรวจสอบว่านิสิตได้ดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนตามกรอบเวลาหรือไม่ มีการกระตุ้นเตือนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนถึงกำหนดเวลา หากพบว่ามีนิสิตที่ยังไม่ดำเนินการ จึงรวบรวบข้อมูลเพิ่มเติมและวิเคราะห์สาเหตุเพื่อช่วยเหลือนิสิตภายใต้ระเบียบที่สามารถดำเนินการได้ แก้ไขและปรับปรุงให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพขึ้น

4. การปรับปรุง (Act) กำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับนิสิตรุ่นต่อๆ ไป โดยใช้ชุดเอกสารแนวปฏิบัติที่มีอยู่เดิมมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอบถามความพึงพอใจจากนิสิต และสิ่งที่นิสิตต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติม นำมาหารือกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้นิสิตและหลักสูตรสามารถดำเนินงานร่วมกันไปสู่เป้าหมายของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ในการปฏิบัติงานตามภาระงานด้านการ**ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก** นั้น ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาคู่มือนี้ขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ครอบคลุมกระบวนการให้ความรู้เพื่อสนับสนุนและติดตามนิสิตในช่วงระยะเวลาก่อน-ระหว่าง-หลังการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ

ในการประสานงานและการให้บริการระหว่างผู้ประสานงานหลักสูตร นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตร การดูแล บริการ กำกับและติดตามนิสิตที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก หลักสูตรนานาชาติ โดยมุ่งหวังให้นิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามเป้าหมาย ยกระดับการบริการเพื่อประโยชน์ในการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นอกจากการดำเนินงานตามขั้นตอนปกติแล้ว การให้ข้อมูลและติดตามสถานะของนิสิตเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่านิสิตรับทราบกฎ ระเบียบและเงื่อนไขระยะเวลาการศึกษาของตนเอง ผู้ประสานงานหลักสูตรจึงควรศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คู่มือ ขั้นตอน ตลอดจนแบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จากส่วนงานต่างๆ อย่างละเอียดและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริการ ถ่ายทอดและให้คำแนะนำนิสิตได้อย่างถูกต้อง

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณของกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย งาน ระยะเวลาของกระบวนการ คุณภาพของผลผลิต และข้อสังเกตที่เกิดจากงานรายละเอียด ดังตารางที่ 17

การดำเนินงานเน้นความคุ้มค่าของงานเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อให้นิสิตได้วางแผนการดำเนินการตามกรอบเวลาและบรรลุเป้าหมายในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 4 ภาคเรียนปกติ

ตารางที่ 17 มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	งาน	ระยะเวลาของกระบวนการ* (ไม่เกิน)	คุณภาพของผลผลิต	ข้อสังเกต
1.	การให้ข้อมูลนิสิต			
1.1	กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต	5 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	-ปรับปรุงทุกภาคเรียน -ต้นปีการศึกษา
1.2	แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	5 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	-ปรับปรุงทุกภาคเรียน -ต้นปีการศึกษา
1.3	คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	4 สัปดาห์	ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน อยู่ในกรอบเวลา	-ต้นปีการศึกษา
1.4	ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	2 วัน	ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน อยู่ในกรอบเวลา	-ภาคการศึกษาที่กำหนด
1.5	การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	3 ชั่วโมง	ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน อยู่ในกรอบเวลา	-ตามความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล
2.	การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์			
2.1	งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)	1 สัปดาห์	ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน อยู่ในกรอบเวลา	-ตามความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล
2.2	แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	3 ชั่วโมง	สื่อสารถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน	-ตามความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล
2.3	ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	1 สัปดาห์	ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน อยู่ในกรอบเวลา	-ตามความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล
3.	ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต	4 สัปดาห์	สื่อสารถูกต้อง ได้ข้อมูลครบถ้วน	ติดตามให้ได้ข้อมูลย้อนกลับมากที่สุด

หมายเหตุ * ระยะเวลาของกระบวนการครอบคลุมตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ผ่านการอนุมัติ เผยแพร่และดำเนินการเสร็จสิ้นในงานนั้นๆ

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือนั้นสามารถวัดผลจาก

1. การดำเนินงานได้ตามแผน

2. จำนวน/ ร้อยละของนิสิตที่สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไขได้ตามกำหนดเวลา

3. แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

(1) การดำเนินงานได้ตามแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ และตรวจสอบรายการว่าได้ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อย ดังตาราง

ตารางที่ 18 แผนการดำเนินงานและรายการตรวจสอบงานที่ได้ดำเนินการ

ลำดับ	งาน	ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				
		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1.	การให้ข้อมูลนิสิต									
1.1	กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต	/								
1.2	แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์		/							
1.3	คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์			/		/				
1.4	ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์				/		/	/		
1.5	การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์							/		
2.	การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์									
2.1	งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)							/		
2.2	แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์								/	
2.3	ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์									/
3.	ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต									/

(2) จำนวน/ ร้อยละของนิสิตที่สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไขได้ตามกำหนดเวลา

จัดทำตารางสรุปสถานะของนิสิตเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาเพื่อติดตามความก้าวหน้าและรายงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดังตาราง

ตารางที่ 19 ตัวอย่างรายชื่อนิสิตและหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก ที่สอบผ่านในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

No	ID	Name	Admission	Proposal*	Research Title
1	61920251	ตัวอย่าง	2/61	15/9/2020	Using Simulational-based Instruction to Promote Thai Students' Intercultural Communicative Competence
2	61920252		2/61	15/9/2020	Effect of Accent Familiarity and Language Proficiency on Thai Students' English Comprehensibility and Accentedness
3	61920253		2/61	14/9/2020	Integrating CLIL in Thai Traditional Dance for Young Learners
4	61920254		2/61	9/9/2020	Teachers' Awareness of Global Englishes and Its Implications for English Language Teaching
5	61920256		2/61	9/9/2020	Promoting Ownership of English and oral Communication Skills using English as a Lingua Franca-informed Teaching
6	61920257		2/61	12/9/2020	Integrating English as a Lingua Franca in an English Course for Learners with Disabilities
7	61920259		2/61	14/9/2020	Promoting Intercultural Competence through Cinderella Stories in Grade 10 EFL Learners
8	61920261		2/61	12/9/2020	Exploring Non-native English Teacher Identity Development and Identity in Practice at a Multilingual International School
9	61920262		2/61	8/9/2020	Global Englishes: What Textbooks Intended and What Teachers

หมายเหตุ * - มีกำหนดระยะเวลาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไข ภายในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยที่ 0130/2563 เรื่อง วันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563

- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0234/2563 เรื่อง รายชื่อเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และงานนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ ในภาคต้น ปีการศึกษา 2563

การบันทึกข้อมูลการเสนอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนิสิตที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก เพื่อเก็บเป็นข้อมูลรายงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินงานตาม

แผนงานและกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ สรุปจำนวนนิสิตที่สามารถติดตามเร่งรัดให้นิสิตสอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้มีรายละเอียด ดังตาราง

ตารางที่ 20 ตัวอย่างจำนวน/ ร้อยละของนิสิตที่สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ปีการศึกษาแรกเข้า	ปีการศึกษาที่สอบผ่าน	จำนวนนิสิต	นิสิตที่สอบผ่าน	ร้อยละ
2561	1/2563	9	9	100
2562	2/2564	5	4	80

ตัวอย่าง

จากตารางนิสิตรหัส 61 สามารถสอบเค้าโครงได้ครบร้อยละ 100 ส่วนนิสิตรหัส 62 จำนวน 1 คน ไม่ยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อสอบถามไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาทราบว่านิสิตไม่ปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะและไม่มีความก้าวหน้า เนื่องจากมีภาระงานประจำมากจนไม่สามารถบริหารจัดการเวลาทุ่มเทให้กับการทำวิทยานิพนธ์ได้

(3) แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

สร้างแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่กล่าวไปแล้วในขั้นตอนที่ 3. ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิตเพื่อสอบถามนิสิตและสรุปเป็นข้อมูลเสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 21 ตัวอย่างตารางความพึงพอใจของนิสิตรหัส 61-62 ต่อแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ด้าน	นิสิต 61		นิสิต 62	
	Mean	ความหมาย	Mean	ความหมาย
การดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา	4.69	มากที่สุด	4.21	มาก

ตัวอย่าง

จากการเก็บข้อมูลที่ผ่านมา นิสิตรหัส 61 จำนวน 9 ราย และมีผู้ตอบจำนวน 6 ราย คิดเป็น ร้อยละ 66.67 และนิสิตรหัส 62 นิสิตจำนวน 4 คน จากนิสิตทั้งหมดจำนวน 5 คน ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 80 แบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตได้ประเมินตนเองตลอดจนประเมินผลการบริหารงานหลักสูตรในขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงานจะได้นำผลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

จากข้อมูลในส่วนของการดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา นั้นนิสิตรหัส 62 รู้สึกพึงพอใจในภาพรวมน้อยกว่านิสิตรหัส 61 ทั้งนี้อาจสืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ทำให้นิสิตไม่สามารถสอบถาม สื่อสาร สร้างความเข้าใจและรับบริการแบบตัวต่อตัวที่สำนักงานที่เพียงพอ ทำให้ยังต้องเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการอ่านเอกสารต่างๆ มากกว่าสถานการณ์ปกติ ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลย้อนกลับจากความคิดเห็นของนิสิตดังกล่าวแจ้งให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ

ตารางที่ 22 ตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผล

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ติดตามและประเมินผล		
		เป้าหมาย	ระบุเวลา	เอกสาร
1.	คู่มือและแผนการดำเนินงาน (ชุดเอกสารเผยแพร่นิสิต)	1 เล่ม	สิ้นปีการศึกษา	เล่มคู่มือ
2.	นิสิตสอบผ่านเค้าโครงตามกรอบเวลา	ร้อยละ 100	สิ้นปีการศึกษา	ประกาศรายชื่อโดยบัณฑิตวิทยาลัย
3.	ความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตร	>= 3.51	สิ้นปีการศึกษา	แบบสอบถาม

ในการประเมินตามตัวชี้วัดดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2564) มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์ แล้วเสร็จ จำนวน 1 เล่ม มีชุดเอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เผยแพร่ให้นิสิต ปัจจัยความสำเร็จเกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานทุ่มเท มีวินัยและใช้เวลาในการพัฒนาอย่างจริงจัง

2. นิสิตรหัส 61 สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามกรอบเวลาจำนวน 9 คน จากทั้งหมด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100 นิสิตรหัส 62 สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามกรอบเวลาจำนวน 4 คน จากทั้งหมด 5 คน คิดเป็นร้อยละ 80 ปัจจัยความสำเร็จประกอบด้วย 3 ส่วน คือ (1) นิสิต (2) อาจารย์ที่ปรึกษา และ (3) ผู้ประสานงานหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์

ที่ปรึกษาและผู้ประสานงานหลักสูตร ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว แต่ยังต้องกระตุ้นให้นิสิตมีความทุ่มเทมุ่งมั่นตั้งใจให้มากยิ่งขึ้น

3. นิสิตรหัส 61 และ 62 มีความพึงพอใจของต่อการบริหารหลักสูตรในภาพรวมอยู่ที่ 4.69 และ 4.21 คือ มีความพึงพอใจมากที่สุด และมาก ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานนั้นประกอบด้วยนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ประสานงานหลักสูตรที่ต้องทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

4.1.1 ปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยแวดล้อม

จากการพัฒนาคู่มือ การเรียบเรียงขั้นตอนต่างๆ และทดลองใช้สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับนิสิตนั้น พบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 23 ปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยแวดล้อม

ปัญหาและอุปสรรค	รายละเอียด
1. การเปลี่ยนแปลงด้านกฎ ระเบียบ	ระเบียบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้ต้องศึกษาปรับปรุงข้อมูลขั้นตอนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. การสื่อสาร	ข้อจำกัดของข้อมูลภาษาอังกฤษที่นิสิตต่างชาติสามารถเข้าถึงได้ ปัจจุบันมีแบบฟอร์มที่ส่วนงานพัฒนาเป็นภาษาอังกฤษแล้ว แต่ยังขาดในส่วนที่เป็นขั้นตอน แนวปฏิบัติ ทำให้นิสิตต่างชาติไม่สามารถเข้าถึงและศึกษาด้วยตนเองได้อย่างเต็มรูปแบบ
3. นิสิต	-ลักษณะนิสัยในการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ความละเอียดถี่ถ้วนในการอ่านเอกสารให้เข้าใจ และการใฝ่รู้ ขวนขวายศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง -คุณสมบัตินิสิตก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจากไม่ได้เข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลา
4. ข้อมูลจากส่วนงาน	การประกาศวันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อการวางแผนการดำเนินงาน
5. สถานการณ์และปัจจัยภายนอก	ในปี พ.ศ. 2563-2565 ในเรื่องการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ส่งผลต่อการให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำแบบพบกันและการให้ความรู้ในรูปแบบการจัดอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์แบบ ณ ที่ตั้ง (Onsite)

4.1.2 ปัญหาและอุปสรรคจากกระบวนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 24 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบจากกระบวนการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.	การให้ข้อมูลนิสิต		
1.1	กรอบระยะเวลาศึกษาของนิสิต	ไม่พบปัญหา/ความเสี่ยง	-
1.2	แนวทางและระยะเวลาของกระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	การพิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนเผยแพร่
1.3	คุณสมบัติของนิสิตที่จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	นิสิตมีคุณสมบัติไม่ครบ	ส่งแบบสำรวจล่วงหน้าเพื่อให้นิสิตมีเวลาปรับปรุงคุณสมบัติได้ทัน
1.4	ติดตามและแจ้งเตือนระยะเวลาที่ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	-นิสิตไม่ดำเนินการตามแผนงาน หรือล่าช้ากว่าแผนงานที่แจ้ง	-แจ้งเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาควบคู่กันไปด้วยเพื่อให้มีข้อมูลชุดเดียวกัน และเร่งรัดนิสิตอีกทางหนึ่ง
1.5	การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	ไม่พบปัญหา/ความเสี่ยง	-
2.	การดำเนินงานตามขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์		
2.1	งานด้านเอกสารวิชาการ (แบบฟอร์มและเอกสารแนบต่างๆ)	-กรอกเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน -การกำหนดวันเวลาสอบที่กระชั้น	-ส่งตัวอย่างให้นิสิต -ดำเนินงานบางอย่างที่สามารถทำไว้ล่วงหน้าก่อนได้ เพื่อลดเวลาการปฏิบัติงานที่กระชั้นชิด
2.2	แจ้งผลการสอบและขั้นตอนการดำเนินงานหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	ไม่พบปัญหา/ความเสี่ยง	

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
2.3	ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	นิสิตมีปัญหาในการใช้ระบบ iThesis	แนะนำให้ศึกษาจากคู่มือ VDO clip ต่างๆ ในประเด็นที่พบปัญหา และขอความร่วมมือนิสิตรุ่นพี่ให้ความช่วยเหลือ
3.	ออกแบบแบบสำรวจและเก็บข้อมูลจากนิสิต	นิสิตไม่ตอบแบบสอบถาม	ขอความร่วมมือนิสิตเป็นรายบุคคล

4.1.3 ความเสี่ยง

คู่มือนี้เป็นการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตร การดูแล บริการ กำกับและติดตามนิสิต โดยมุ่งหวังให้นิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามเป้าหมาย และยกระดับการบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จากการเก็บข้อมูลในปีที่ผ่านมาพบว่ามีความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นได้ ดังนี้

(1) ความเสี่ยงจากนิสิต

1. คุณสมบัตินิสิตไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไม่ได้เข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลาของทั้ง 3 หลักสูตร ได้แก่ (1) iThesis (2) Research Ethics และ (3) Information Literacy Training for Graduate Student ส่งผลให้ไม่สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และเสนอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่อไปได้ นอกจากนี้นิสิตต่างชาติที่ยังไม่สามารถเดินทางมาประเทศไทยและจำเป็นต้องเรียนออนไลน์เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ในปีการศึกษา 2563 จะยังไม่สามารถเข้าอบรม ณ มหาวิทยาลัยบูรพาได้ในช่วงแรก ต่อมาในปีการศึกษา 2564 หลายส่วนงานได้ปรับรูปแบบการอบรมมาเป็นออนไลน์ แต่ยังพบว่าข้อความที่สื่อสารไปยังนิสิตต่างชาติ ใช้ข้อความเดิมที่ยังไม่เปลี่ยนวันที่เป็นปัจจุบัน ทำให้นิสิตเข้าใจคลาดเคลื่อนและต้องลงทะเบียนอบรมใหม่หลายครั้ง

2. เงื่อนไขที่นิสิตต้องผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต สิ้นสุดสถานะการเป็นนิสิตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 6(2) นั้น ส่งผลให้นิสิตต้องวางแผนการเรียนและการทำวิจัยเป็นอย่างดี เพื่อไม่ได้เกิดข้อผิดพลาดและได้รับผลกระทบจากข้อบังคับดังกล่าว

(2) ความเสี่ยงสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/องค์กร

1. หากไม่มีระบบการสื่อสารและการบริหารจัดการหลักสูตรที่ดี จะส่งผลต่อผลลัพธ์ของหลักสูตรในด้านการประกันคุณภาพหลักสูตร

2. ในกรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาอันมีเหตุสืบเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน หรือระบบการสื่อสารและการบริหารจัดการหลักสูตรที่ไม่ดีพอ อาจมีผลต่อการฟ้องร้องคดีทางกฎหมายได้

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

4.2.1 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 25 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. การเปลี่ยนแปลงด้านกฎ ระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงานต้องตื่นตัว ศึกษาปรับปรุงข้อมูลขั้นตอนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจะต้องศึกษารายละเอียดและปรับปรุงข้อมูล ทั้งรายภาคเรียนและรายปีการศึกษา เพื่อปรับใช้ให้เหมาะสมกับนิสิตแต่ละรุ่น
2. การสื่อสาร	ผู้ปฏิบัติงานต้องทำชุดเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถสื่อสารกับนิสิตต่างชาติได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังตัวอย่างในภาคผนวก
3. นิสิต	-หมั่นให้ข้อมูลและย้ำบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการตอบคำถามในขั้นแรก ให้จัดทำขั้นตอนรายละเอียดต่างๆ เป็นเอกสารส่งให้นิสิตได้ศึกษาด้วยตนเองก่อนเป็นระยะๆ จากนั้นอนุญาตให้ถามคำถามเพิ่มเติมหากศึกษาแล้วยังมีข้อสงสัย และสื่อสารกับนิสิตเป็นรายกลุ่มที่สร้างขึ้นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้นิสิตได้มีโอกาสในการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน -ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ เพื่อให้นิสิตได้ดำเนินการอย่างครบถ้วน และสร้างแบบสำรวจเพื่อให้นิสิตได้ตอบคำถามเพื่อประเมินคุณสมบัติของตนเองว่าครบถ้วนตามเกณฑ์หรือไม่ โดยจะส่งให้ดำเนินการก่อนภาคการศึกษาที่ครบกำหนดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
4. ข้อมูลจากส่วนงาน	จัดทำแผนการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ให้นิสิต โดยกำหนดกรอบเวลาจากการประมาณการวันที่จากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาไว้ เพื่อให้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
	นิสิตสามารถวางแผนการดำเนินงานพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไปก่อน เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยประกาศวันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จึงมาตรวจสอบเปรียบเทียบกันและแจ้งนิสิตภายหลังอีกครั้ง
5. สถานการณ์และปัจจัยภายนอก	ปรับการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ ฝึกฝนและพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ตัวอย่างปัญหาที่พบและแนวทางแก้ปัญหาที่ผ่านมา

1. ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 มีนิสิตไทย 1 ราย ไม่ได้เข้ารับการอบรมจริยธรรมการวิจัย และ iThesis จึงได้รับการประสานไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการขอเปิดอบรมรอบพิเศษ และยื่นเรื่องขอลงทะเบียนล่าช้า ซึ่งนิสิตต้องจ่ายค่าปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติครบถ้วนในการยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในท้ายที่สุด

2. สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้นิสิตต่างชาติรหัส 63 ที่ยังไม่สามารถเดินทางมาเรียน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา และเรียนแบบออนไลน์อยู่นั้น ไม่สามารถเข้ารับการอบรม Information Literacy Training for Graduate Student ณ สำนักหอสมุดได้ และในระยะแรก คือภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 (เดือนกรกฎาคม-พฤศจิกายน 2563) ในช่วงที่สถานการณ์ในประเทศไทยดีขึ้น ไม่มีผู้ติดเชื้อต่อเนื่องเป็นระยะหนึ่ง ส่วนงานยังไม่เปิดให้มีการอบรมออนไลน์ มีเพียงการอบรม ณ ที่ตั้ง ที่สำนักหอสมุด ต่อมาเมื่อประเทศไทยมีการติดเชื้อระลอกใหม่ ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 ส่วนงานจึงเปิดอบรมออนไลน์ให้กับนิสิตทั้งในและต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตต่างชาติที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมและติดตามผล ให้ความช่วยเหลือในการติดต่อสอบถามไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเมื่อนิสิตพบปัญหาและอุปสรรค

ในปีการศึกษา 2564 แจ้งเตือนนิสิตที่เข้าศึกษาในปีนี้ให้เข้ารับการอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรม และขอหลักฐานการผ่านอบรมจากนิสิตไว้เป็นข้อมูล

3. เงื่อนไขที่นิสิตต้องผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติหรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ถ้าไม่ได้ดำเนินการจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตนั้น ได้จัดทำตารางเวลาที่นิสิตควรดำเนินการให้ผ่านตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้นิสิตสามารถวางแผนการเรียนและการทำวิจัยได้เป็นอย่างดี โดยจะส่งให้นิสิตทราบและวางแผนก่อนภาคการศึกษาที่ครบกำหนดสอบ

เค้าโครงวิทยานิพนธ์ 2 ครั้ง กล่าวคือ ครั้งที่หนึ่ง เมื่อนิสิตอยู่ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนต้น และครั้งที่สอง เมื่อถึงภาคเรียนสุดท้ายที่กำหนดว่าต้องสอบ (ภาคเรียนปลาย)

แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำเป็นขั้นตอนการทำงาน ระบุไว้ในบทที่ 3 และภาคผนวกของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์

4. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ในปี พ.ศ. 2563-2564 ส่งผลต่อการให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำแบบพบกัน การนำเอกสารไปศึกษาด้วยตนเอง และให้ความรู้ในรูปแบบการจัดอบรมแบบ ณ ที่ตั้ง (Onsite) ผู้ปฏิบัติงานได้ให้คำแนะนำทางอีเมลเป็นช่องทางปกติ เพิ่มช่องทาง chat และจัดทำเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น หากสถานการณ์ดังกล่าวยังส่งผลกระทบที่รุนแรงอาจต้องมีการปรับตัวโดยให้บริการนัดหมายเพื่อให้คำแนะนำผ่าน VDO call/ online meeting และพัฒนาตนเองให้สามารถจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ได้ในโอกาสต่อไป

การพัฒนางาน

จากการดำเนินงานและทดลองปฏิบัติงานตามคู่มือ พบว่าสามารถพัฒนางานต่อเนื่องได้ดังนี้

1. นำแนวปฏิบัติตามคู่มือเผยแพร่กับกลุ่มนิสิตเฉพาะสาขาวิชาและเก็บข้อมูลเพื่อนำมาเป็นข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2. วางแผนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถนำไปใช้สื่อสารกับนิสิตได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนจัดทำขั้นตอนในรายละเอียดของแต่ละช่วงการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้คำแนะนำนิสิตในโอกาสต่อไป

3. ผู้ปฏิบัติเห็นข้อจำกัดและทักษะที่จำเป็นต้องมีในสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปสืบเนื่องการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของตนเองให้เพิ่มขึ้นในโอกาสต่อไป

4. ผู้ปฏิบัติงานหมั่นศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บรรณานุกรม

ConceptDraw. (2021). *Flow Chart Symbols*. เข้าถึงได้จาก https://www.conceptdraw.com/How-To-Guide/diagram-software-flow-chart-symbols

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). แบบฟอร์มเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์. *เข้าถึงได้จาก* http://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=2115

กองบริหารและพัฒนาทรัยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). *ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ*. เข้าถึงได้จาก https://drive.google.com/file/d/12cjx_YVtoh4oE95NgSaRaGs01m9cJK3B/view

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2561). *ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 581/2561 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบและควบคุมวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ (หลักสูตรนานาชาติ) สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2562). *ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ สำหรับนิสิตรหัส 59 เป็นต้นไป*. เข้าถึงได้จาก https://drive.google.com/file/d/1c01oFhnKrMJ0NW3uLlHB6VWGoZsbMIAV/view

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 439/2563 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน. เข้าถึงได้จาก* http://bit.ly/2KoGFtp

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ประเด็นหลักยุทธศาสตร์.* เข้าถึงได้จาก *https://edu.buu.ac.th/main/strategy*

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). *คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0006/2564 เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). แบบฟอร์มสำหรับบัณฑิตศึกษา เข้าภาคต้นปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป. *เข้าถึงได้จาก* http://www.edu.buu.ac.th/webnew/formgraduate.php?catID=12

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). *แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2564-2567.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต. (2555). *การทำงานให้มีประสิทธิภาพด้วย PDCA. เข้าถึงได้จาก* www.ktbgslife.kgs.co.th.

ณัฏฐ์ณพัชร อ่อนตาม. (2562). เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle). *วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 1*(3), 39-46.

นิรุธ บัณฑิโต. (2557). การนำเสนอแนวทางการพัฒนาจิตสาธารณะของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยใช้การบริหารคุณภาพวงจรเดมมิ่ง. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/0062-2560.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561 พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2019/04/สำเนาประกาศ-0586-2562-อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์/REGULATIONS & ANNOUNCEMENT*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=36

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). คู่มือการใช้งานระบบ iThesis สำหรับนิสิต. เข้าถึงได้จาก https://drive.google.com/file/d/1vMzqTyk4EC0VucpZ2x5lfNOsgFiRFVS7/view

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *แบบฟอร์มวิทยานิพนธ์/THESIS FORMS*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=3713

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0175/2563 เรื่อง วันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563* เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/10/0175-63-ประกาศวันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครง.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยที่ 0130/2563 เรื่อง วันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/07/0130-ขึ้นเวบ.pdf

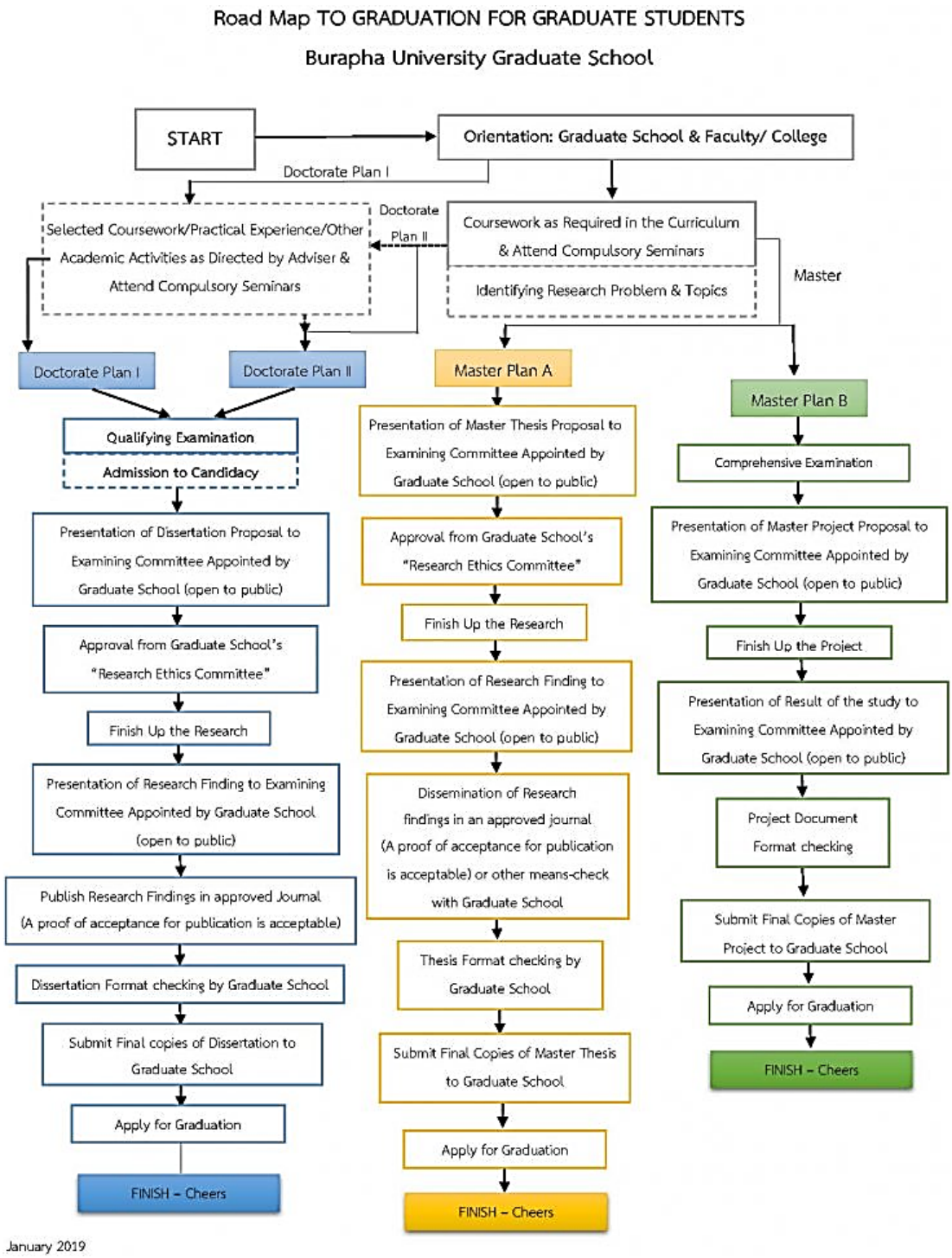
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). *รายชื่อเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และงานนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ ในภาคต้น ปีการศึกษา 2563.* เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/12/ประกาศ-0234-2563-ประกาศรายชื่อสอบผ่านเค้าโครง-ในภาคต้น.pdf

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

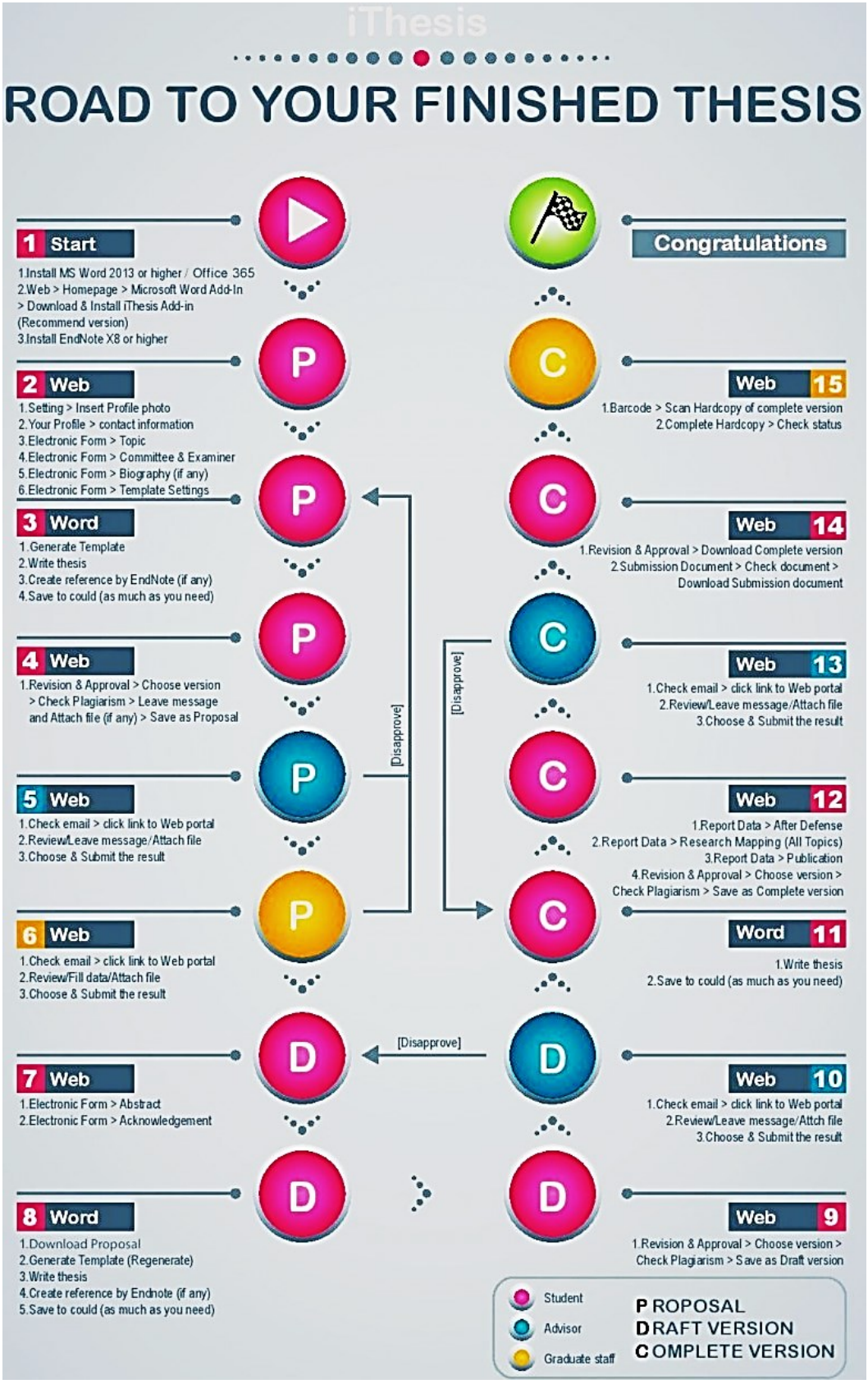
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

Road Map to Graduation



ที่มา: บัณฑิตวิทยาลัย (2563)



ที่มา: บัณฑิตวิทยาลัย (2563)

THESIS/ DISSERTATION PLAN

Date.....

I,..... promise and encourage myself to work on thesis as a plan below

Description	Plan (Expected date)
• Start to develop your proposal as soon as possible	
• Submit form for advisor appointment	
• Submit form and research proposal for examining committee appointment	
• Last day for proposal examination	
• Correct/ revise proposal as proposal committee recommends	
• Submit revise proposal	
• Develop research instruments	
• Submit Ethical form for approval	
• Start collecting data, analyze your data and conclusion *(When you complete your Thesis/ Dissertation, you can develop your article and submit to peer review journal.)*	
• Submit form and Thesis/ Dissertation to Request for Thesis/Dissertation Oral Examination and The Appointment of Thesis/Dissertation Oral Examination Committee	
• Last Day for Oral Examination	
• Revise Thesis/ Dissertation	
• Revise article	
• Submit Thesis/ Dissertation and article for English Language Editorial	
• First Submission for format check and submit article to peer review journal	
• Revise/ correct and submit for format check until PASS	
• Revise/ correct and submit to peer review journal until ACCEPTED	
• Photocopy Thesis/ Dissertation and submit with other requirements (acceptance letter for article publishing, abstract, etc.)	
• Apply for Graduation	

ภาคผนวก ข

61_Proposal Hearing Guideline

[PROPOSAL HEARING--> DATA COLLECTION]

PROPOSAL HEARING--> DATA COLLECTION

Thesis/Dissertation Procedure for Students ID No. 61 onwards

** Qualifications of advisors and examiners comply with the standard criteria for graduate programs, 2015.*

Thesis using form GRD-T/ Dissertation using form GRD-D

Thesis Procedure	Forms/ Attachments
(1) Passed required training ○ Information Literacy Training for Graduate Student ○ iThesis and Research Ethics	☐ The record that prints out from Library website ☐ Announcement from Graduate School
(2) Thesis/ dissertation enrollment ○ Enrolled thesis course after having result of all coursework at least one/third of all courses.	☐ The studies result that print out from REG website
(3) Appointment of thesis/ dissertation advisory committee ○ After Thesis/ Dissertation course has been enrolled	○ GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee ☐ Advisor CV [Prepared by the program coordinator]
(4) Thesis/ Dissertation proposal development ○ Using iThesis system: https://iThesis.buu.ac.th/ **Start** iThesis system ○ Study iThesis system at Tutorials ○ Register by Burapha University user name and password ○ Install program and Add-in of iThesis system ○ Record student profile and thesis	
(5) Thesis/ dissertation proposal defense: ○ Enrolled thesis course/ Passed qualifying examination for Ph.D. ○ The date of the presentation must be at least 21 days when submission at IG HRD then process passed Faculty to Grads Office. ● Examiners: The advisor and the chair of the program propose 3-4 members to be an examiner committee. The Grads dean appoint 3-4 members to be an examiner committee. (a) An advisor be a chairperson (b) Co-advisor (if any) not over 2 people be a member (c) Lecturer of the program or external expert be a member ○ Student revises as committee suggestions	○ GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense ☐ 4 copies of a binding research proposal ☐ A copies of GRD-T 001 (Appointed) ☐ The external expert CV ☐ The studies result that print out from REG website ☐ A copy of receipt of latest tuition fee payment

Thesis Procedure	Forms/ Attachments
Proposal **iThesis system** ○ Student copies the revised thesis/ dissertation proposal that agreed with the committee suggestion into iThesis system. ○ Student clicks on the button ask for the proposal approval.	
Proposal **iThesis system** ● The advisor proves the thesis/dissertation and click approve "Proposal version". ● Propose the proposal hearing result and submit the revised proposal by 30 days to the dean for an approval. **Proposal** **iThesis system** ◆ Grads staff approve proposal in the system. ◆ Grads staff announce "The List of Approved Thesis/ Dissertation Proposal" by 15 days.	**The revised proposal submission** GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense (after defense) ☐ A binding revised proposal printed from iThesis. ○ GRD-T 007 Request form for change of Master's thesis title (if any)
○ Student develops the research instrument(s).	• GRD-105 Request form for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/thesis/IS • GRD-106 Request form for issuing a letter of requesting permission to use a research instrument • GRD-106-1 Request form for requesting permission using a research instrument (in BUU) • GRD-107 Request form for issuing invitation letter(s) for experts to validate research instruments • GRD-108 Request form for issuing an invitation letter for expert to translate a research instrument ☐ A copy of research instrument

Thesis Procedure	Forms/ Attachments
(6) <u>Request for the Approval on Research Ethic</u> Apply to Research and Innovation Administration Division O Submit form and all required docs by the 15th of each month. O The research instruments must be validated from the expert(s). See details at http://research.buu.ac.th/web2019	• GRD-104 Request form for issuing a requesting letter for an ethical review (IRB) from an external agency O Checklist O AF 06-01 Ethics Application Form O AF 06-02 Participant Information Sheet O AF 06-03 Consent Form ☐ Permission Letter to Use Institution Name ☐ The Validity of the Research Instrument
(7) <u>Data collection and writing a research result</u> **Draft** **iThesis system** O Student reports the study result on iThesis system by following the advisory committee suggestions and BUU format. See more at http://www.edu.buu.ac.th/grad2015 O Student clicks on the button "Propose for approval of the draft version" when completed the report. ● The advisor approves the draft version. O Student prints the approved thesis/ dissertation for the oral examination.	GRD-109 Request Form to Issue Letters for Data Collection o GRD-109 (Try Out) ☐ A copy of research instrument o GRD-109 (Main Study) ☐ A copy of research instrument

Source:

1) Burapha University Announcement on Doing a Thesis for Master's Degree Students Burapha University 2017.

2) Burapha University Announcement on Doing a Dissertation for Doctoral Degree Students Burapha University 2017.

3) Burapha University Regulations on Fees and Tuition Fees for Graduate Studies 2014

Symbols

O means student role

● means advisor, or program chair or head of department role

◆ means Program coordinator/ Graduate studies staff role

means process by using form(s) (on Paper)

means process by using iThesis system (on iThesis)

LIST OF FORMS

แบบฟอร์มสำหรับดำเนินงานวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561

Step	Stage	Procedure
	Thesis Proposal Hearing	
1.	GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee ☐ The Information Literacy Training for Graduate Student passing record that print out from Library website ☐ Announcement of iThesis and Research Ethics passing from Graduate School ☐ The studies result that print out from REG website ☐ Advisor CV [Prepared by the program coordinator]	Student fills in all forms and attach with require documents. Then propose the advisors to get the signatures and submit to the program coordinator for further process. *Step 1-4 can be done at the same time.*
2.	Thesis 002- Thesis Progress Report	
3.	GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee ☐ 4 copies of a binding research proposal ☐ A copies of GRD-T 001 (Appointed) ☐ The external examiner CV ☐ The studies result that print out from REG website ☐ A copy of receipt of latest tuition fee payment	Program coordinator checks all required documents and propose to the Head of IGHRD, Dean of Faculty of Education and Dean of Graduate School. Then follow up.
4.	GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense [Before]	[Processing time: 4 weeks before the date of proposal hearing]
	Revised proposal submission	
	After proposal hearing GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense [After] ☐ 2 binding revised proposals printed from iThesis	Student submits revised proposal and GRD-T 007 to the program coordinator for further process.
5.	GRD-T 007 ENG Request form for change of Master's thesis title	Program coordinator checks all required documents and propose to the Head of IGHRD, Dean of

Step	Stage	Procedure
		Faculty of Education and Dean of Graduate School. Then follow up. [Processing time: by 30 days after the proposal hearing]
	Developing Research Instrument	
6.	• GRD-105 Request form for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/thesis/IS • GRD-106 Request form for issuing a letter of requesting permission to use a research instrument • GRD-106-1 Request form for requesting permission using a research instrument (in BUU) • GRD-107 Request form for issuing invitation letter(s) for experts to validate research instruments • GRD-108 Request form for issuing an invitation letter for expert to translate a research instrument ☐ A copy of research instrument	Student requests for letters by forms and attach with require documents. Program coordinator checks all required documents, propose to the advisor, Head of IGHRD, and Dean of Faculty of Education. Then pass to the Graduate school and follow up. [Processing time: 1 week]
7.	GRD-109 Request Form to Issue Letters for Data Collection (Try Out) ☐ A copy of research instrument	
	Ethics Application, apply to Research and Innovation Administration Division	
8. 9. 10. 11.	Checklist AF 06-01 Ethics Application Form AF 06-02 Participant Information Sheet AF 06-03 Consent Form ☐ Permission Letter to Use Institution Name ☐ The Validity of the Research Instrument	Student fills in all forms and attach with require documents. Then propose the advisors to get the signatures and submit to the program coordinator for further process. Program coordinator checks all required documents and propose to the Graduate

Step	Stage	Procedure
		Studies Unit staff and Research and Innovation Administration Division. Student needs to workout/ revise documents until Research and Innovation Administration Division accepted.
	Collecting Data	
12	GRD-109 Request Form to Issue Letters for Data Collection (Main Study) ☐ A copy of research instrument	Student requests for letters by forms and attach with require documents. Program coordinator checks all required documents, propose to the advisor, Head of IGHRD, and Dean of Faculty of Education. Then pass to the Graduate school and follow up. [Processing time: 1 week]

More information:

1. All the information filling in each form required by typing, not hand writing.
2. Student should download forms from website below:
   GRD Forms http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=3713
   EDU forms http://www.edu.buu.ac.th/webnew/formgraduate.php?catID=12
   Ethics forms http://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=2115
3. Completed form consists of student and principle advisor's signature.
4. Submitted form with requirement documents to program coordinator, the office of IGHRD, Room QS1-500

TEGL Program Coordinator:

Ms. Rattanasiri Khemraj (Bow)

Office Hours:

- 08.30-16.30, Saturday-Wednesday
- Day Off: Thursday & Friday

Contact:

- Tel: 0-3810-2046
- E-mail: rattanas@go.buu.ac.th

DOWNLOAD

GRD forms

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *สรุปขั้นตอนกระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่รหัส 61 เป็นต้นไป.* เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/01/บันทึกข้อความแจ้ง-สรุปขั้นตอนกระบวนการทำวิท-ดุษ.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *แบบฟอร์มวิทยานิพนธ์/THESIS FORMS*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=3713

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์/REGULATIONS & ANNOUNCEMENT*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=36

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาสำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาภาคต้น ปีการศึกษา 2561 (นิสิตรหัส 61)

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2559). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559*. เข้าถึงได้จากhttp://cid.buu.ac.th/declare/b-graduate59.pdf

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2559*. เข้าถึงได้จาก https://reg.buu.ac.th/document/AnoEdu/edu2559.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561 พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2019/04/สำเนาประกาศ-0586-2562-อำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2019/04/ประกาศเรื่อง-แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา.pdf

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ. 2560*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/0059-2560.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/0063-2560.pdf

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560*. เข้าถึงได้จาก http://grd.buu.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/0062-2560.pdf

คู่มือระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *คู่มือการใช้งานระบบ iThesis สำหรับนิสิต*. เข้าถึงได้จาก https://drive.google.com/file/d/1vMzqTyk4EC0VucpZ2x5lfNOsgFiRFVS7/view

Research Ethics

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม *มหาวิทยาลัยบูรพา.* (2563). แบบฟอร์มเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์. *เข้าถึงได้จาก* http://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=2115

ภาคผนวก ค

62_Proposal Hearing Timeline

62_Proposal Hearing Timeline

PROPOSAL HEARING

Thesis/Dissertation Procedure for Students ID No. 61 onwards

** Qualifications of advisors and examiners comply with the standard criteria for graduate programs, 2015.*

Thesis using form GRD-T/ Dissertation using form GRD-D

M.Ed. TEGL ID61 students are required to passed the proposal hearing by semester 1/2563 (4 July – November 1, 2020)

Thesis Procedure	Forms/ Attachments	Last date of submission
(1) Passed required training ○ Information Literacy Training for Graduate Student ○ i-Thesis and Research Ethics	☐ The record that print out from Library website ☐ Announcement from Graduate School	√ (Done)
(2) Thesis/ dissertation enrollment ○ Enrolled thesis course after having result of all coursework at least one/third of all courses.	☐ The studies result that print out from REG website	√ July 15, 2020
(3) Appointment of thesis/ dissertation advisory committee ○ After Thesis/ Dissertation course has been enrolled	○ GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee ☐ Advisor CV [Prepared by the program coordinator]	-
(4) Thesis/ Dissertation proposal development ○ Using i-Thesis system: https://ithesis.buu.ac.th/ Start i-Thesis system ○ Study i-Thesis system at Tutorials ○ Register by Burapha University user name and password ○ Install program and Add-in of i-Thesis system ○ Record student profile and thesis		Working with the advisory committee to get the final draft of thesis by August 11, 2020
(5) Thesis/ dissertation proposal defense: ○ Enrolled thesis course/ Passed qualifying examination for Ph.D. ○ The date of the presentation must be at least 21 days when submission at IG HRD then process passed Faculty to Grads Office.	○ GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense	Submit all forms and required documents on item (1) - (5) by August 15, 2020

Thesis Procedure	Forms/ Attachments	Last date of submission
● Examiners: The advisor and the chair of the program propose 3-4 members to be an examiner committee. The Grads dean appoint 3-4 members to be an examiner committee. (a) An advisor be a chairperson (b) Co-advisor (if any) not over 2 people be a member (c) Lecturer of the program or external expert be a member ○ Student revises as committee suggestions ↓ **Proposal** **i-Thesis system** ○ Student copies the revised thesis/ dissertation proposal that agreed with the committee suggestion into i-Thesis system. ○ Student clicks on the button ask for the proposal approval.	☐ 4 copies of a binding research proposal ☐ A copies of GRD-T 001 (Appointed) ☐ The external expert CV ☐ The studies result that print out from REG website ☐ A copy of receipt of latest tuition fee payment	Last date for the Proposal Hearing by **September 16, 2020** Student revises as committee suggestions under the supervision of the advisory committee to get the revised version ready by **October 10, 2020**
Proposal **i-Thesis system** ● The advisor proves the thesis/dissertation and click approve "Proposal version". ↓ ● Propose the proposal hearing result and submit the revised proposal by 30 days to the dean for an approval. ↓ **Proposal** **i-Thesis system** ◆ Grads staff approve proposal in the system. ↓ ◆ Grads staff announce "The List of Approved Thesis/ Dissertation Proposal" by 15 days.	**The revised proposal submission** GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense (after defense) ☐ A binding revised proposal printed from i-thesis. ○ GRD-T 007 Request form for change of Master's thesis title (if any)	**Submit revised proposal by** **October 16, 2020** (15 days) Get approval from Graduate School by **October 30, 2020**

หรือเปลี่ยนชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ในการสอบเสนอเพื่อรับรองผลการเรียนรู้ในการสอบเสนอ

ภาคผนวก ง

ID62_Proposal Hearing List

ID62_Proposal Hearing List

M.Ed. TEGL ID62 students are required to

passed the proposal hearing by the semester 2/2563

(November 21, 2020- March 21, 2021)

Last date of submission	
Working with the advisory committee to get the final draft of thesis	December 12, 2020
Submit all forms and required documents	December 19, 2020
Last date for the Proposal Hearing	January 16, 2021
Student revises as committee suggestions under the supervision of the advisory committee to get the revised version ready (30 days)	February 13, 2021
Submit revised proposal (15 days)	February 20, 2021
Get approval from Graduate School	March 21, 2021

List of Students

ID	Student	Principal Advisor	Co Advisor
62920068		Dr. Nattharmma Thong-lam	Dr. Denchai Prabjandee
62920206		Asst.Prof.Dr.Punwalai Kewara	Dr. Nattharmma Thong-lam
62920069		Dr. Denchai Prabjandee	Dr. Nattharmma Thong-lam
62920109		Asst.Prof.Dr.Punwalai Kewara	Dr. Denchai Prabjandee
62920380		Dr. Nattharmma Thong-lam	Asst.Prof.Dr.Punwalai Kewara

ปรับปรุงข้อมูลระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา และรายชื่อนิสิตรายปีสำหรับนิสิตแต่ละรุ่น

ภาคผนวก จ

Student Qualification

STUDENT QUALIFICATION

Checking you qualification before proposing for the Master Thesis Proposal hearing

	Criteria	Evidence
☐	Have result of coursework (24 credits) or advisor approved	enrollment result
☐	Enrolled thesis course (6 or 12 credits)	enrollment result
☐	Have paid all amount tuition fee	latest installment receipt
	Passed the following training	
☐	iThesis	Announcement of Graduate School
☐	Research Ethics	Announcement of Graduate School
☐	Information Literacy Training for Graduate Student	Library website

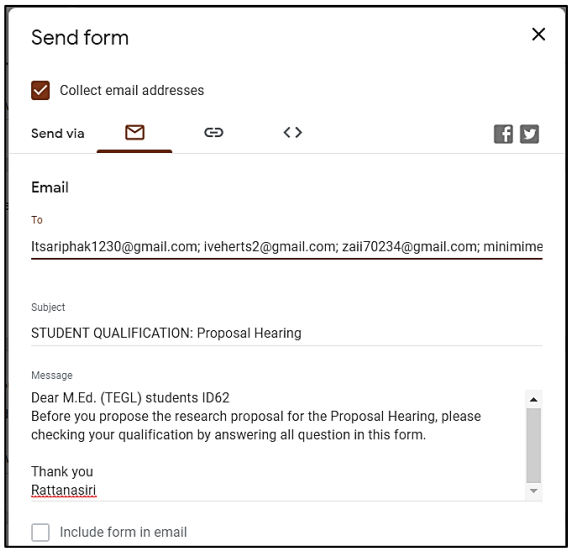
Remarks:

Student can print enrollment result from http://reg.buu.ac.th

ข้อความอีเมลถึงนิสิต

Dear M.Ed. (TEGL) students ID62
Before you propose the research proposal for the Proposal Hearing, please checking your qualification by answering all question in this form.

Thank you
Rattanasiri



GOOGLE FORMSS

STUDENT QUALIFICATION: Proposal Hearing

Please checking you qualification before proposing for the Master Thesis Proposal Hearing by answering the question below;

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **rattanas@go.buu.ac.th**? Switch account

* Required

Email address *

Your email

Name- Last name *

Your answer

Have you been enrolled the coursework, at least 24 credits? You can check from the studies result from REG system. * 1 point

Required at least 24 credits of coursework enrolled.

- [ ] Yes
- [ ] No

Have you been enrolled thesis course of the semester that you plan to have the proposal hearing? You can check from the studies result from REG system. * 1 point

Required 6-12 credits of thesis course enrolled.

- [ ] Yes
- [ ] No

Have you paid all amount of the tuition fee? (4 installments)? * 1 point

Please keep the evidence, you will use it when you propose the research for proposal hearing.

- ◯ Yes
- ◯ No

Did you attend the "i-Thesis" training organized by the Graduate School? * 1 point

- ☐ Yes
- ☐ No

When you attended the "i-Thesis" training? *

Add date (dd/mm/yyyy)/ no. of the announcement/ web link that can access the evidence or add file below

Your answer

Did you attend the "Research Ethics" training organized by the Graduate School? * 1 point

- ☐ Yes
- ☐ No

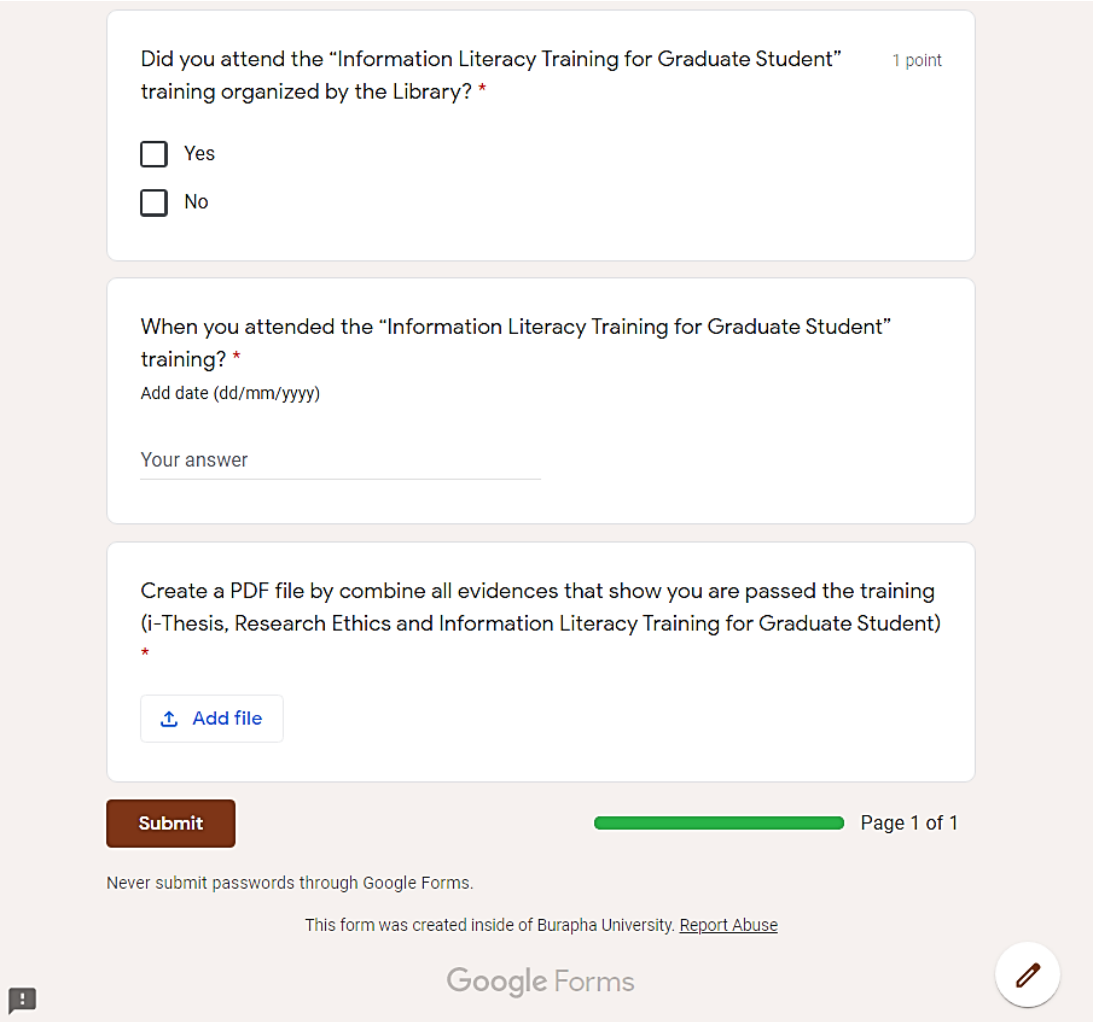
When you attended the "Research Ethics" training? *

Add date (dd/mm/yyyy)/ no. of the announcement/ web link that can access the evidence or add file below

Your answer

Did you attend the "Information Literacy Training for Graduate Student" training organized by the Library? * 1 point

- ☐ Yes
- ☐ No


Did you attend the “Information Literacy Training for Graduate Student” training organized by the Library? *
1 point
Yes
No
When you attended the “Information Literacy Training for Graduate Student” training? *
Add date (dd/mm/yyyy)
Your answer
Create a PDF file by combine all evidences that show you are passed the training (i-Thesis, Research Ethics and Information Literacy Training for Graduate Student) *
Add file
Submit
Page 1 of 1
Never submit passwords through Google Forms.
This form was created inside of Burapha University. Report Abuse
Google Forms

ภาคผนวก ฉ

การดำเนินการและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ก่อนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

PROCESS AND FORM USED FOR PROPOSAL HEARING

Step	Stage	Procedure
	Thesis Proposal Hearing	
1.	GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee ☐ The Information Literacy Training for Graduate Student passing record that print out from Library website ☐ Announcement of iThesis and Research Ethics passing from Graduate School ☐ The studies result that print out from REG website ☐ Advisor CV [Prepared by the program coordinator]	Student fills in all forms and attach with require documents. Then propose the advisors to get the signatures and submit to the program coordinator for further process. *Step 1-4 can be done at the same time.*
2.	Thesis 002- Thesis Progress Report	
3.	GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee ☐ 4 copies of a binding research proposal ☐ A copies of GRD-T 001 (Appointed) ☐ The external examiner CV ☐ The studies result that print out from REG website ☐ A copy of receipt of latest tuition fee payment	Program coordinator checks all required documents and propose to the Head of IGHRD, Dean of Faculty of Education and Dean of Graduate School. Then follow up.
4.	GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense [Before]	[Processing time: 3 weeks before the date of proposal hearing]

Remarks: Student makes appointment for the date of proposal hearing at least 3 weeks with the advisors and submits these documents to the program coordinator;

- GRD-T 001/ Thesis 002/ GRD-T 002 are submitted by hard copy with original signatures.
- All attachments are submitted by hard copy.
- GRD-T 003 is submitted by electronic file by e-mail (rattanas@go.buu.ac.th). This from will be prepare and use on the date of proposal hearing.
- Thesis Forms can be download http://www.edu.buu.ac.th/webnew/formgraduate.php?catID=12
- GRD Forms can be download http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=3713

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

GRD-T 001 ENG Form for appointment of Thesis advisory committee

Graduate School, Burapha University

Appointment form for Master's thesis title and Master's thesis advisory committee

GRD-T 001(Eng)

.....

To Dean of Graduate School

I am (Mr./Mrs./Ms)..... Student ID

Program .....Major/Pathway .....Faculty.....

Begining year of study..... ○ First Semester ○ Second Semester Study type ○ Full time ○ Part time

Study Plan ○ A 1 (Thesis 36 credits) ○ A 2 (Course works 12 credits and thesis 12 credits)

Telephone.....E-mail.....

Master thesis title.....

.....

Appointment for Master thesis advisory committee.

	Name and last name (including academic position)	Highest degree earned	Affiliation / Institution	Signature
1. Principal advisor	.....	.....	.....	.....
2. Co-advisor	.....	.....	.....	.....
3. Co-advisor	.....	.....	.....	.....

(Co-advisors (if have) not more than 2 persons)

Please be informed accordingly.

Student name .....

(.....)

Date..... Month.....Year.....

☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Program Director Date.....Month.....Year	☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Head of Department/Division Date.....Month.....Year .....
☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... Dean, Faculty of..... Date.....Month.....Year	☐ Approved ☐ Disapproved (Signature)..... Dean of Graduate School Date.....Month.....Year .....

Attached documents	
☐ Library information system training	☐ Special relevant training
☐ Ethic training (IRB)	☐ Transcripts printed from the registration system
☐ i-Thesis training	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Thesis 002- Thesis Progress Report

Graduate School Burapha University
Progress Report

GRD-T Progress Report

.....

To Dean of Graduate School

I am (Mr./Mrs./Ms)..... Student ID

Program.....Major/Pathway.....Faculty.....

Begining year of study..... O First Semester O Second Semester Study type O Full time O Part time

Study Plan O A 1 (Thesis 36 credits) O A 2 (Course works 12 credits and thesis 12 credits)

Telephone.....E-mail.....

Master thesis title.....

.....

.....

Name of Principal thesis advisor.....

No.	stage	Week		Progress (%)	
		potential	actual	potential	actual
1	Start	0		0%	
2	Phenomenon of interest	4		5%	
3	Assign major advisor	8		10%	
4	Significance/problem and purposes of the study	12		20%	
5	Review related literatures	16		30%	
6	Methods	20		40%	
7	Proposal defense	26		50%	
8	IRB approval	30		55%	
9	Implementation/Data collecting	34		65%	
10	Data analysis	36		70%	
11	Writing results and discussion	40		80%	
12	Oral defense	44		85%	
13	Manuscript preparation	48		90%	
14	Publication	50		98%	
15	Complete all requirements for graduation	52		100%	

Problems during the study (if applicable):

.....

.....

.....

.....

Student's name .....

(.....)

Date..... Month..... Year.....

The latest progress:

Last report on Date...../...../..... # week .....Progress.....%

Please specify the student's study progress that he/she will be able to graduate within timeframe of the program.

In addition, If there is any problem or obstacle of the study progression, please identify how to solve it:

.....

.....

.....

Grade ☐S ☐I ☐U

Principal thesis advisor's name .....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Program Director Date .....Month.....Year	Acknowledged (Signature)..... (.....) Head of Department/Division Date .....Month.....Year .....
Acknowledged (Signature)..... (.....) Dean of Faculty of..... Date .....Month.....Year	Acknowledged (Signature)..... (.....) Dean of Graduate School Date .....Month.....Year .....

Attached Documents	
☐ A copy of thesis registration	☐ Transcripts printed from the registration system
☐ A copy of appointment order for thesis advisory committee	☐ GRD-T 001

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

GRD-T 002 ENG Form for appointment of proposal defense committee

Graduate School, Burapha University

Appointment form for Master's thesis proposal defense committee

GRD-T 002 (Eng)

To Dean of Graduate School

I am.....Principal thesis advisor of (Mr./Mrs./Ms.).....

Student ID | | | | | | | | | Program.....Major/Pathway.....

Faculty.....Beginning year of study.....○ First Semester ○ Second Semester Study type ○ Full-time ○ Part-time

Study Plan ○ A 1 (Thesis 36 credits) ○ A 2 (Course works 12 credits and thesis 12 credits)

Master thesis title.....

.....

Appointment for Master's thesis proposal examination committee

	Name-last name/Academic position	Highest degree earned	Signature
1. Chairperson (Principal advisor)	.....	.....	.....
2. Committee (Co-advisor)	.....	.....	.....
3. Committee Co-advisor)	.....	.....	.....
4. Co-advisor) (Program designated instructor (External expert)	.....	.....	.....

Note Committee for thesis proposal examination should have at least 3 persons with a maximum of 4 persons. In case of necessity, external experts would be appointed.

Examination on Date.....Month.....Year.....Time.....Place.....

Please be informed accordingly and approve.

Principal thesis advisor.....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Program Director Date.....Month.....Year.....	☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Head of Department/Division Date.....Month.....Year.....

☐ Agreed ☐ Disagreed	☐ Approved ☐ Disapproved
(Signature).....	(Signature).....
(.....)	(.....)
Dean, Faculty of.....	Dean of Graduate School
Date .....Month.....Year	Date .....Month.....Year .....

Attached Documents
☐ Printed out from i-Thesis system 1 copy submit to the Graduate school (to be kept)
☐ Proof of Master's thesis title and Master's thesis advisory committee / or a completed form of GRD-T 001 (Eng)
☐ Transcript printed out from the registration system
☐ Receipt of Master thesis fee payment
☐ **External expert**'s resume and academic works published in journals in international databases.

•••• Student's # phone ..... e-mail: .....•••

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense

GRD-T 003 (Eng)

Graduate School, Burapha University
Report form for Master's thesis proposal defense

.....

To Dean of Graduate School

Master's thesis proposal examination committee of (Mr./Mrs./Ms.) .....

Student ☐☐☐☐☐☐☐☐ ID Program .....

Major/Pathway ..... Faculty .....

Beginning year of study ..... O First semester O Final semester Study type O Full time O Part-time

Study Plan O A 1 (Thesis 36 credits) O A 2 (Course works 12 credits and thesis 12 credits)

Master's thesis title .....

.....

Date of thesis proposal examination Date ..... Month ..... Year .....

Received Grade

O Passed the criteria (S) O Not passed (U)

Suggestions/Advise for improvement (attatched on page 2-3)

(Chairperson for thesis proposal defense committee submits the results and complete revised thesis proposal within 30 days)

Signature ..... Chairperson Signature ..... Committee

(.....) (.....)

Signature ..... Committee Signature ..... Committee

(.....) (.....)

Please be informed accordingly.

Acknowledged (Signature)..... (.....) Program Director Date.....Month.....Year.....	Acknowledged (Signature)..... (.....) Head Department/Division Date.....Month.....Year.....
☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... Dean, Faculty of..... Date.....Month.....Year	☐ Approved ☐ Disapproved (Signature)..... Dean of Graduate School Date.....Month.....Year .....
Attached Documents	
☐ Thesis proposal revised after the proposal defense that printed out from the i-thesis system for 1 volume	

Note: Graduate School will announce the lists of approved thesis proposals within 15 days after the date of approval from the Dean of Graduate School

1

Master Thesis Proposal defense

Student's name ..... **# ID** .....

.....

Suggestions /Advise for improvement

1) **Title of the study**

.....

.....

2) **Significance of the problems**

.....

.....

.....

3) **Research questions (If available)**

.....

.....

5) **Research purposes**

.....

6) **Research hypotheses (If available)**

.....

7) **The study framework**

.....

8) **Expected outcomes**

.....

9) **Scope of the study**

.....

10) **Operational definition of the study variable**

.....

.....

11) **Reviewing related literatures**

.....

.....

.....

12) **Methods**

.....

12.1) **Population, sample and sampling**

.....

12.2) **Data collection**

.....

.....

.....

12.3) **Data analyses**

.....

13) **Other comments and suggestions**

.....

.....

.....

.....

Signature.....Chairperson

(.....)

Signature.....Committee

(.....)

Signature.....Committee

(.....)

Signature.....Committee

(.....)

ภาคผนวก ช

ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ต้องดำเนินการหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

Process and form used for Revised Proposal Submission

Step	Stage	Procedure
	Revised proposal submission	
	After proposal hearing GRD-T 003 ENG Report form for thesis proposal defense [After] ☐ 2 binding revised proposals printed from iThesis	Student submits revised proposal and GRD-T 007 to the program coordinator for further process.
5.	GRD-T 007 ENG Request form for change of Master's thesis title	Program coordinator checks all required documents and propose to the Head of IGHRD, Dean of Faculty of Education and Dean of Graduate School. Then follow up. [Processing time: by 30 days after the proposal hearing]

Remarks:

Student revises research proposal follow by the committee suggestions until get the agreement from the advisors. Then add the revise proposal into the iThesis system and asks the approval from the principal advisor. Student prints out the revised proposal from iThesis system with barcode to binding and submit to the program coordinator.

If the thesis title has been changed by the committee, GRD-T 007 is submitted by hard copy with original signatures.

These process must be done by 30 days after the proposal hearing.

GRD Forms can be download http://grd.buu.ac.th/wordpress/?page_id=3713

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

GRD-T 007 ENG Request form for change of Master's thesis title

GRD-T 007 (Eng)

Request form for change of Master's thesis title

Faculty..... Burapha Univesity

.....

Subject: Request to change the title of Master's thesis

To Dean of Graduate School

I am (Mr./Mrs./Ms).....Student ID ☐☐☐☐☐☐☐☐

Program.....Major/Pathway.....Faculty.....

Beginning year of study..... ○ First Semester ○ Second Semester Study type ○ Full-time ○ Part -time

Study Plan ○ A 1 (Thesis 36 credits) ○ A 2 (Course works 12 credits and thesis 12 credits)

Telephone.....E-mail.....

Request for revision of Master's thesis title ○ English

Original Master's thesis title.....

.....

Revised Master's thesis title:.....

.....

I have already consulted the principal and co-thesis advisor for revising such title.

Please be informed accordingly.

Student name.....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

Principal advisor.....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

Co-advisor.....

(.....)

Date.....Month.....Year.....

☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Program Director Date.....Month.....Year.....	Acknowledged (Signature)..... (.....) Head of Department/Division Date.....Month.....Year.....
☐ Agreed ☐ Disagreed (Signature)..... (.....) Dean of Faculty..... Date.....Month.....Year.....	☐ Approved ☐ Disapproved (Signature)..... (.....) Dean of Graduate School Date.....Month.....Year.....

ภาคผนวก ซ

แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร:

ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

(ตัวอย่างการดำเนินงานในปีการศึกษา 2562-2563)

แบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ในปีการศึกษา 2562 ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เพื่อสอบถามนิสิตจำนวน 9 ราย และมีผู้ตอบจำนวน 6 ราย คิดเป็น ร้อยละ 66.67 แบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตได้ประเมินตนเองตลอดจนประเมินผลการบริหารงานหลักสูตรในขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงานจะได้นำผลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

จากการประเมินสรุปผลได้ดังต่อไปนี้

ลักษณะคำถามมี 5 ระดับ ใช้ระดับการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาคชั้น (Interval Scale) โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน 5	หมายถึง	มากที่สุด Excellent
คะแนน 4	หมายถึง	มาก Very good
คะแนน 3	หมายถึง	ปานกลาง Satisfactory
คะแนน 2	หมายถึง	น้อย Fair
คะแนน 1	หมายถึง	น้อยที่สุด Poor

การแปลผลค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	
คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง	มาก
คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง	น้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง	น้อยที่สุด

ตารางที่ ซ1 ความพึงพอใจของนิสิตรหัส 61 ต่อแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ด้านการดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา (N=6)

หัวข้อ	Poor น้อยที่สุด	Fair น้อย	Satisfactory ปานกลาง	Very good มาก	Excellent มากที่สุด	Mean	ความหมาย
1. The program has a system to follow up with students. หลักสูตรมีระบบ กลไก ในการติดตามนิสิต			1	1	4	4.50	มาก
2. The curriculum structure helps student to better understand the thesis process. โครงสร้างหลักสูตรช่วยให้นิสิตเข้าใจกระบวนการทำวิทยานิพนธ์มากขึ้น				2	4	4.67	มากที่สุด
3. The courses that the student has already studied help you to develop a research proposal. รายวิชาที่นิสิตที่นิสิตได้เรียนไปแล้วช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้สำเร็จ				3	3	4.50	มาก
4. The advisor always gives the useful suggestions. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอและเป็นประโยชน์				1	5	4.83	มากที่สุด
5. The program coordinator provides useful, accurate information on processes and timelines. ผู้ประสานงานหลักสูตรให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและกรอบเวลาที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องชัดเจน				1	5	4.83	มากที่สุด

หัวข้อ	Poor น้อยที่สุด	Fair น้อย	Satisfactory ปานกลาง	Very good มาก	Excellent มากที่สุด	Mean	ความหมาย
6. The program coordinator is willing to provide services and coordinate all process. ผู้ประสานงานหลักสูตรเต็มใจให้บริการและประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				1	5	4.83	มากที่สุด
ภาพรวม						4.69	มากที่สุด

จากตารางที่ ซ1 พบว่าหลักสูตร/สาขาวิชามีการดำเนินงานการบริหารหลักสูตร ในส่วนของขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ในภาพรวมได้คะแนนระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อชี้ให้เห็นว่าคณาจารย์และผู้ประสานงานหลักสูตรปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ได้ระดับคะแนนเท่ากันทั้ง 3 ข้อ คือ 4.83 ส่วนหัวข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุดคือภาพระดับหลักสูตรและรายวิชา แต่ยังอยู่ในระดับมาก คือ 4.50

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. นิสิตคิดว่าหลักสูตร/สาขาวิชา ควรช่วยแนะนำแหล่งข้อมูล สำหรับการค้นคว้า เพื่อให้นิสิตผ่านขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามเป้าหมาย

2. ตัวอย่างวิทยานิพนธ์ในห้องสมุดของวิทยาลัย ค่อนข้างน้อย

ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลย้อนกลับจากความคิดเห็นของนิสิตดังกล่าวแจ้งให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ

จากการพัฒนาและทดลองใช้คู่มือกับนิสิตรหัส 61 ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งขณะนี้ใช้นำไปใช้กับนิสิตรหัส 62 ที่เข้าเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ซึ่งมีกำหนดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 รายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ ซ2 ตัวอย่างรายชื่อนิสิตและหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาโลก ที่สอบผ่านในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

No	ID	Name	Admission	Proposal*	Research Title
1	62920068		1/62	10/02/2021	WHAT IS IT LIKE TO BE A BLACK AFRICAN ENGLISH TEACHER IN THAILAND: EXPLORATION OF TEACHER IDENTITY
2	62920206		1/62	19/01/2021	THE INVESTIGATION OF IMPLEMENTIMG GLOBAL ENGLISHES IN A REGULAR ENGLISH CLASSROOM
3	62920069		1/62	19/01/2021	NARRATIVES OF SCHOOL DIRECTORS' LIVED EXPERIENCES AND ATTITUDES TOWARDS GLOBAL ENGLISHES
4	62920109		1/62	-	-
5	62920380		2/62	10/02/2021	IMPLEMENTING AUGMENTED REALITY TECHNOLOGYTO PROMOTE ENGLISH ORAL PRODUCTION, INTERACTION, AND ENGAGEMENT OF THAI EFL STUDENTS

ตัวอย่าง

Effective 22/03/2021

หมายเหตุ - มีกำหนดระยะเวลาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไข ภายในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0175/2563 เรื่อง วันสุดท้ายของการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563

จากตารางที่ ซ2 ภายหลังวันกำหนดส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย (22 มีนาคม พ.ศ. 2564) มีนิสิต 3 คน ดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไขได้ตามกำหนด นิสิต 1 คน ดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และส่งเล่มแก้ไขได้เร็วกว่ากำหนด ส่วนนิสิตอีก 1 คน ไม่ยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อสอบถามไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาทราบว่านิสิตไม่ปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะและไม่มีความก้าวหน้า เนื่องจากมีภาระงานประจำมากจนไม่สามารถบริหารจัดการเวลาทุ่มเทให้กับการทำวิทยานิพนธ์ได้

นิสิตจำนวน 4 คน จากนิสิตทั้งหมดจำนวน 5 คน ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 80 มีระดับความพึงพอใจตามตาราง

ตารางที่ ซ3 ความพึงพอใจของนิสิตรหัส 62 ต่อแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ด้านการดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา (N=4)

หัวข้อ	Poor น้อยที่สุด	Fair น้อย	Satisfactory ปานกลาง	Very good มาก	Excellent มากที่สุด	Mean	ความหมาย
1. The program has a system to follow up with students. หลักสูตรมีระบบ กลไก ในการติดตามนิสิต			1	2	1	4.00	มาก
2. The curriculum structure helps student to better understand the thesis process. โครงสร้างหลักสูตรช่วยให้นิสิตเข้าใจกระบวนการทำวิทยานิพนธ์มากขึ้น			1	3		3.75	มาก
3. The courses that the student has already studied help you to develop a research proposal. รายวิชาที่นิสิตที่นิสิตได้เรียนไปแล้วช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้สำเร็จ			1	1	2	4.25	มาก
4. The advisor always gives the useful suggestions. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอและเป็นประโยชน์				1	3	4.75	มากที่สุด
5. The program coordinator provides useful, accurate information on processes and timelines. ผู้ประสานงานหลักสูตรให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและกรอบเวลาที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องชัดเจน			1	1	2	4.25	มาก

หัวข้อ	Poor น้อยที่สุด	Fair น้อย	Satisfactory ปานกลาง	Very good มาก	Excellent มากที่สุด	Mean	ความหมาย
6. The program coordinator is willing to provide services and coordinate all process. ผู้ประสานงานหลักสูตรเต็มใจให้บริการและประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			1	1	2	4.25	มาก
ภาพรวม						4.21	มาก

จากตารางที่ ซ3 พบว่าหลักสูตร/สาขาวิชามีการดำเนินงานการบริหารหลักสูตร ในส่วนของขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ในภาพรวมได้คะแนนความพึงพอใจระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อชี้ให้เห็นว่าคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ดีมาก นิสิตมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ 4.75 ส่วนผู้ประสานงานหลักสูตรปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ได้ระดับคะแนนเท่ากันทั้ง 2 ข้อ คือ 4.25 เช่นเดียวกับรายวิชาสามารถช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้ ส่วนหัวข้อที่ได้คะแนนน้อยลงมาคือ ภาพระดับหลักสูตร 4.00 และน้อยที่สุดคือ โครงสร้างหลักสูตร 3.75 แต่ยังอยู่ในระดับมากทุกข้อ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. The study of program provides enough info and background, however, students should be reminded of the consequences of missing the deadline of the iThesis submission

ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลย้อนกลับจากความคิดเห็นของนิสิตดังกล่าวแจ้งให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรทราบเพื่อหารือในการปรับปรุงการบริหารจัดการหลักสูตรต่อไป

ตารางที่ ซ4 เปรียบเทียบความพึงพอใจของนิสิตรหัส 61-62 ต่อแบบสอบถามเพื่อการบริหารหลักสูตร: ขั้นตอนการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

หัวข้อ	นิสิตรหัส 61		นิสิตรหัส 62		ข้อสังเกตุ
	Mean	ความหมาย	Mean	ความหมาย	
ด้านการดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา					
1 หลักสูตรมีระบบ กลไก ในการติดตามนิสิต	4.50	มาก	4.00	มาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากัน
2. โครงสร้างหลักสูตรช่วยให้นิสิตเข้าใจกระบวนการทำวิทยานิพนธ์มากขึ้น	4.67	มากที่สุด	3.75	มาก	ค่าเฉลี่ยลดลง
3. รายวิชาที่นิสิตได้เรียนไปแล้วช่วยให้นิสิตสามารถพัฒนาเค้าโครงงานวิจัยได้สำเร็จ	4.50	มาก	4.25	มาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากัน
4. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอและเป็นประโยชน์	4.83	มากที่สุด	4.75	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ยเท่ากัน
5. ผู้ประสานงานหลักสูตรให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวน การและกรอบเวลาที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ชัดเจน	4.83	มากที่สุด	4.25	มาก	ค่าเฉลี่ยลดลง
6. ผู้ประสานงานหลักสูตรเต็มใจให้บริการและประสาน งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.83	มากที่สุด	4.25	มาก	ค่าเฉลี่ยลดลง
ภาพรวม	4.69	มากที่สุด	4.21	มาก	ค่าเฉลี่ยลดลง

จากตารางที่ ซ4 พบว่านิสิตรหัส 62 รู้สึกว่าตนเองทุ่มเทต่อการพัฒนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์มากกว่านิสิตรหัส 61 ในส่วนของการดำเนินงานของหลักสูตร/สาขาวิชา นั้นนิสิตรหัส 62 รู้สึกพึงพอใจในภาพรวมน้อยกว่านิสิตรหัส 61 ทั้งนี้อาจสืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ทำให้นิสิตไม่สามารถสอบถาม สื่อสาร สร้างความเข้าใจและรับบริการแบบตัวต่อตัวที่สำนักงานที่เพียงพอ ทำให้ยังต้องเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการอ่านเอกสารต่างๆ มากกว่าสถานการณ์ปกติ

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา